



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA - RS  
CEP:98.120-000 - FONE (55) 3613-1205  
[www.boavistadoincra.rs.gov.br](http://www.boavistadoincra.rs.gov.br)  
E-mail: [licita@boavistadoincra.rs.gov.br](mailto:licita@boavistadoincra.rs.gov.br)

## PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 76/2015

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2015

Município de BOA VISTA DO INCRA

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Obras.

Edital de Pregão Presencial nº 32/2015

Tipo de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

#### **CERTIFICO QUE**

○ Documento de Nº EPP 32115  
Foi publicado nesta data no mural desta.  
Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra - RS.

Em 21/08/15

Responsável: W. M. M. M.

*"Edital de Pregão Presencial para contratação de sistemas de gestão e serviços na área de informática, sob a forma de licenciamento mensal, objetivando o controle dos dados e informações para a gestão do Poder Executivo do Município".*

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO INCRA (RS), neste ato representado pelo seu PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 08h30min, do dia 08 do mês de setembro do ano de 2015, na sala de reuniões do Setor de Compras, localizada na Avenida Heraclides de Lima Gomes, nº 2750, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 280/2014, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de sistemas de gestão e serviços na área de informática, sob a forma de licenciamento mensal, objetivando o controle dos dados e informações para a gestão do Poder Executivo Municipal, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 49, de 13 de Junho de 2005, alterado pelo Decreto



Municipal nº 172, de 21 de Outubro de 2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93. Aplica-se ainda, no que couberem, as disposições legais previstas na Lei Complementar 123/06.

## **1. DO OBJETO:**

CONSTITUI O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMAS DE GESTÃO E SERVIÇOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LICENCIAMENTO MENSAL, OBJETIVANDO O CONTROLE DOS DADOS E INFORMAÇÕES PARA A GESTÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DE ACORDO COM O DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

## **2. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DA PARTICIPAÇÃO**

2.1- A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital:

**DATA DA ABERTURA: 08/09/2015**

**HORA: 08h30min.**

**LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA/RS**

**SALA DO SETOR DE COMPRAS**

**AVENIDA HERACLIDES DE LIMA GOMES, Nº 2750 - CENTRO**

2.1.1 Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA - RS  
CEP:98.120-000 - FONE (55) 3613-1205  
[www.boavistadoincra.rs.gov.br](http://www.boavistadoincra.rs.gov.br)  
E-mail: [licita@boavistadoincra.rs.gov.br](mailto:licita@boavistadoincra.rs.gov.br)

**2.1.2** Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas automaticamente para o primeiro dia útil ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

**2.1.3** Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

**2.1.4** Será comunicado, por escrito, às empresas que retirarem o Edital, e divulgado aos demais, pelos mesmos meios de divulgação inicial, qualquer alteração que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos.

**2.1.5** Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes de Propostas e Documentação Complementar fora do prazo estabelecido neste Edital.

**2.2** Para participação no certame, a licitante, além de atender todas as disposições contidas no edital e seus anexos, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2015**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**  
**PROPONENTE: (NOME DA EMPRESA E CNPJ)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2015**  
**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE: (NOME DA EMPRESA E CNPJ)**



## **2.3. DA PARTICIPAÇÃO**

**2.3.1** Poderão participar da presente licitação todos os interessados que comprovarem eficazmente os requisitos deste Edital e Anexos.

**2.3.2** Não será admitida a participação de empresas que se encontrarem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

**2.3.3** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou que por está tenham sido declaradas inidôneas.

**2.3.4** Não será permitida a participação sob a forma de consórcio.

**2.3.5** Não será admitida a subcontratação ou mesmo terceirização do objeto.

## **3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, sendo recomendável sua presença com 15 minutos de antecedência em relação ao horário previsto para abertura dos envelopes, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**3.1.1.** A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.



**3.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a)** Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

**a.1)** Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

**a.2)** Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

**a.3)** Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

**a.5)** Registro comercial, se empresa individual.

**b)** Se representada por procurador, deverá apresentar:

**b.1)** Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do código civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de Procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

**b.2)** Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.



**b.3)** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**b.4)** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**3.4.** Para exercer os direitos de ofertas lances e/ou manifestarem intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de representante em todas as sessões públicas referentes e licitação.

**3.5.** A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital deverão apresentar fora dos envelopes no momento do credenciamento declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.5.1.** As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) gozaram dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3 deste edital, conforme do disposto no art. 34, da Lei 11.488 de 15 de junho de 2007, desde que também apresentam fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração firmada por contador de que se enquadram no limite referido acima.

**3.6.** A ausência de credenciamento implicará na apresentação da proposta escrita e será considerada como renúncia tácita ao direito de participar na sessão de lances e recorrer contra os atos do pregoeiro.



#### **4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes n.º 01 – PROPOSTA DE PREÇO – e 02 – DOCUMENTOS.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referido, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

**4.3.1.** Comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame.

**4.3.2.** Apresentar declaração que cumprem plenamente os requisitos de Habilitação **(Anexo II)**.

**4.3.2.1.** Esta declaração deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro, no ato de apresentação dos envelopes, à parte destes.

**4.3.2.2.** A declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante as sanções previstas neste edital, nem prejuízo as demais cominações legais.

#### **5. DA PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada no preâmbulo deste Edital para o seu recebimento, deverá ser apresentada em folhas numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, datilografada ou



impressa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail da empresa proponente e nome do responsável para contato, caso a empresa se consagre vencedora do certame;

b) Referência ao presente Pregão;

c) Preço por item e preço global, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, bem como outros que eventualmente incidam sobre a prestação dos serviços ou, ainda despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

d) A proposta deve ser apresentada conforme o modelo em anexo (**Anexo VI**) e deverão ser cotados todos os itens nele constantes.

e) Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

## **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

**6.1.1.** Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três),



oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

**6.2.** Para efeitos de ordenamento e definição da oferta de valor mais baixo, será tomado como base o menor preço global.

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

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

**6.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

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

**6.6.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 3min. (três minutos) para apresentar nova proposta.

**6.6.2.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 30,00 (trinta reais).

**6.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes no item 14 deste edital.

**6.8.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no



impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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

**6.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, decidindo motivadamente a respeito.

**6.12.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**6.13.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) Afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d) Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentem preços manifestamente inexequíveis.



e) Ofertarem preços superiores ao valor de referência apurado pela Administração constante na Planilha de Composição de Preços – Valor de Referência, anexo VII deste edital.

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

**6.14.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

**6.15.** Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, e análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**6.16.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste município, conforme instruções do subitem 15.1 deste edital.

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

## **7. DA HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação:



**7.1.1.** Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.538-02 - **(Anexo III)**;

**7.1.2.** Declaração de Idoneidade e Fato Superveniente - **(Anexo VIII)**;

**7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa comercial;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.1.2.1** Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

**7.1.3. REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através de Certidão Unificada Negativa ou Unificada Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Federais e Previdenciários, conforme Portaria nº 358 de 05 de Setembro de 2014, sendo aceito a apresentação das mesmas separadamente, desde que ambas válidas.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;



- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

#### 7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de capacitação técnica (um ou mais), proveniente (s) de pessoas jurídicas de direito público, que comprovem o fornecimento, por parte da licitante, de sistemas de informática para gestão pública e a boa qualidade na prestação dos serviços inerentes ao fornecimento;
- b) Declaração contendo a relação dos técnicos que serão disponibilizados para a prestação dos serviços de conversão dos dados, instalação, implantação, treinamento e suporte na operação dos sistemas, cujos profissionais deverão atender e implementar as exigências especificadas no Termo de Referência deste edital;
- c) Declaração de que a proponente converterá os dados existentes, instalará e implantará os sistemas, bem como treinará os usuários que os utilizarão no prazo máximo estabelecido no presente Edital de Pregão e seu Termo de Referência.
- d) Comprovação que a proponente tomou conhecimento de todas as informações e das condições estruturais existentes no Município para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, através da Declaração de Vistoria fornecida pelo Município conforme **Anexo IV** do presente Edital.

**Observação:** A vistoria a ser efetuada presencialmente pelas proponentes na sede do Município deve obedecer às instruções constantes no subitem 15.2 do presente Edital;



#### **7.1.5. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para apresentação do documento.

**7.2.** Para empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e todos os registros e documentos cadastrais estejam no prazo de validade.

**Observação:** Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro (elencados acima), esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

**7.3.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

#### **8. DA ADJUDICAÇÃO:**

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

**8.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital,



sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

8.3.1 – Tendo a licitante manifestado motivadamente interesse da interposição de recursos, na sessão pública do pregão, deverá, no prazo de 03(três) dias corridos, apresentar as razões do recurso.

8.3.2 – Caso a licitante encaminhe as razões do recurso via correio, deverá, no prazo estipulados no item 8.3.1, encaminhar, via e-mail, cópia do comprovante da postagem do documento no correio.

8.3.3 – Constará na ata da sessão a síntese das razões do recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficam intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 3 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

8.3.4 – A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade do recurso.

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



**8.4.** Após o julgamento dos recursos em relação à abertura da documentação de habilitação, o pregoeiro fixará a data para que a proponente vencedora promova a demonstração completa dos sistemas ofertados, para verificação da conformidade dos mesmos com o exigido no presente edital e seus anexos.

**8.5.** Será formada uma Comissão de Usuários do Município, envolvendo todos os setores da Prefeitura Municipal, para avaliação dos sistemas propostos;

**8.6.** A licitante terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, para demonstrar os sistemas, sendo que qualquer alteração de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos ou outros fatores será avaliado pela Comissão de Usuários do Município, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;

**8.7.** Restará classificada a proposta que atender integralmente às funcionalidades exigidas no **Anexo I**, que serão verificadas de forma individual, por sistema.

**8.8.** Ocorrendo a desclassificação de uma licitante, será chamada a licitante a seguir classificada, e assim por diante, sendo que somente depois de ultimadas as providências do item anterior se poderá declarar a vencedora do certame, sendo que de cada reunião lavrar-se-á ata específica, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

**8.9.** Somente após ser constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante deverá ser declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.10.** Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes.



**8.11.** Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão, do Pregoeiro e da Equipe de Apoio realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

**8.12.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer item disposto no **Anexo I**, sendo então examinados os sistemas da licitante a seguir classificada, e assim por diante, até a apuração da vencedora.

**8.13.** Encerrado o julgamento das propostas, verificada a habilitação e o completo atendimento das funcionalidades exigidas pela demonstração dos sistemas, o pregoeiro proclamará a vencedora e, em qualquer das fases, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**9.1.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso, de forma impressa, na Prefeitura Municipal (Av. Heraclides de Lima Gomes, nº 2750, centro de Boa Vista do Incra-RS).

**9.1.1** Caso a licitante encaminhe as razões do recurso via correio, deverá, no prazo estipulados no item 8.3.1, encaminhar, via e-mail, para o setor de licitações, cópia do comprovante da postagem do documento no correio.



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

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

**9.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

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

**9.6.** Os recursos tempestivamente interpostos serão recebidos com efeito devolutivo e suspensivo sendo que o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.7.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito via email.

**9.8.** A adjudicação será global.



## 10. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

**10.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a administração no prazo de 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

**10.3.** Os sistemas e serviços deverão ser fornecidos mediante solicitação do Município dentro dos prazos estipulados no **Anexo I** – Termo de Referência.

**10.4.** O termo inicial do Contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá após o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

## 11. DO RECEBIMENTO:

**11.1.** Os sistemas deverão ser instalados, treinados e entregues para pleno uso aos usuários na sede da Administração Municipal e suas demais dependências e secretarias, dentro do prazo máximo estabelecido por sistema no Termo de Referência, considerando os sistemas que terão contratação imediata e os com previsão de contratação futura.

**11.1.1** Além da instalação a licitante vencedora deverá realizar a conversão do banco de dados da Prefeitura, para o seu sistema.



**11.2.** Verificada a desconformidade de algum dos sistemas, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias e, em não ocorrendo tais providências, estará sujeita às penalidades previstas neste edital.

**11.3** Verificada a conformidade, os sistemas serão recebidos mediante aceite e homologação dos mesmos, emitido de forma individual por sistema.

## **12. DAS EXIGÊNCIAS:**

**12.1.** As despesas de deslocamento correm por conta e riscos da empresa vencedora bem como os preços já deverão estar onerados desses custos.

**12.2.** A recusa injustificada em fornecer o objeto licitado dentro dos prazos estabelecidos pela administração ou fora do padrão normal de qualidade caracteriza o inadimplemento da obrigação assumida, sujeitando-se o vencedor a multa de 10% sobre o valor da proposta, mais pena de suspensão temporária de licitação e impedimento de contratar com a Administração.

## **13. DO PAGAMENTO:**

**13.1.** Pela locação dos sistemas, será efetuado o pagamento mensal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data de início dos trabalhos de instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura Municipal inclusive, até o último dia do mês;



**13.2.** Quando o Contratante solicitar suporte técnico para ajuste ou correção de falhas nos sistemas, atribuídas a Contratada, não haverá ônus para a Contratante.

**13.2.1.** No entanto, caso o Contratante solicite algum serviço que não se enquadre no item anterior, ou seja, quando se tratar de pedidos que venham a atender exclusivamente ao Contratante, haverá o pagamento a Contratada em até 10 dias úteis, mediante o recebimento das notas fiscais de cobrança.

**13.3.** Pela aquisição de licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, quando ocorrer, será realizado até 10 (dez) dias úteis, à vista da nota fiscal decorrente ou outros documentos equivalentes;

**13.4.** Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade do Município de Boa Vista do Incra, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

**13.5.** Os valores contratados serão corrigidos anualmente, de acordo com a Política Econômica do Governo Federal, mediante o indexador IGPM ou outro que venha a ser fixado em sua substituição. Nos casos de termo aditivo de locação com inclusão de novos sistemas, o reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se à data base de reajuste do contrato.

**13.6.** Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente vigente no país.

**13.7.** O pagamento será efetuado mediante a implantação dos sistemas e serviços dentro dos prazos estipulados, com previsão nas seguintes dotações orçamentárias:

Código	Dotação	Despesa
25	03.01.2.301.3.3.90.39	3.3.90.39
40	04.01.2.401.3.3.90.39	3.3.90.39
164	06.01.2.604.3.3.90.39	3.3.90.39
309	08.01.2.801.3.3.90.39	3.3.90.39
382	08.05.2.851.3.3.90.39	3.3.90.39



## **14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL**

### **14.1. Das Penalidades:**

**14.1.1** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, a licitante, conforme a infração estará sujeitas às seguintes penalidades:

- a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;
- d) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f) Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;



**h) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de 5 anos e multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.**

**14.1.2. As penalidades serão registradas no cadastro/cadastrada, quando for caso.**

**14.1.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.**

**14.2. Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual:**

A CONTRATADA por descumprimento de qualquer cláusula contratual sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

a) multa de 1% sobre o valor total atualizado do contrato, por dia de atraso, limitada esta a 3 dias de efetiva falta de entrega do produto, após o qual será considerada caracterizada a inexecução parcial do contrato;

b) multa de 3% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução parcial do contrato;

c) multa de 10% sobre o valor total atualizado do contrato, pela inexecução total do contrato;

d) Advertência ou suspensão do direito de participar em licitação do CONTRATANTE, por prazo não superior a 02(dois) anos, e ainda, declará-lo inidôneo para contratar ou transacionar com o Município;

e) Fica ainda facultada a Administração Pública Municipal a aplicação concomitante das demais penalidades dispostas no capítulo IV da Seção II da Lei Federal nº 8.666/93.



## 15. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

O direito e responsabilidade das partes ficam assim discriminados:

### 15.1 - Dos direitos da CONTRATANTE:

- a) Alteração do contrato na forma do art. 65, inc. § e alíneas da Lei 8.666/93;
- b) Modificação unilateral do contrato;
- c) Fiscalização da execução do contrato;

### 15.2 - Compete à CONTRATADA:

- 1) Cumprir com todas as atividades do objeto deste Contrato;
- 2) Executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do CONTRATANTE;
- 3) Manter preposto, aceito pela Administração, no local do fornecimento, para representá-lo na execução do contrato;
- 4) Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 5) Reparar, corrigir, remontar, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que se verifique vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 6) Cumprir as determinações do CONTRATANTE;
- 7) Permitir aos encarregados da fiscalização o livre acesso, em qualquer época, aos bens destinados ao produto contratado;
- 8) Prestar informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelo CONTRATANTE;
- 9) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10) O CONTRATADO é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;



- 11) Responder em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto;
- 12) Manter os seus funcionários devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Administração;
- 13) Comunicar a Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;
- 14) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;
- 15) Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos programas;
- 16) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros;
- 17) Prestar assistência técnica via telefone ou internet (assistência remota), de segunda a sexta-feira, nos horários comerciais, sem limitação de atendimento;
- 18) Realizar ajustes e reparos nos sistemas, através de solicitação da Prefeitura ou dos Setores, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 18) Realizar as adequações do sistema, solicitadas pela Prefeitura, no prazo máximo de 15 (dias);
- 19) Agendar visitas *in loco* e prestar o atendimento *in loco*, sempre que solicitado pela Prefeitura;
- 20) Levar, imediatamente, ao conhecimento da administração Municipal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
- 21) Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, conversão de dados, customização e treinamento dos sistemas;
- 22) Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;
- 23) Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos pela Prefeitura;



- 24) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura;
- 25) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 26) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura;
- 27) Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 28) Guardar sigilo absoluto em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento;
- 29) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- 30) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 31) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados;
- 32) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura;
- 33) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM);
- 34) As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de



implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a Prefeitura Municipal, de forma a atender as conveniências do Município, inclusive quanto a datas e horários.

35) Responsabilizar-se, sem ônus, a prestar suporte técnico através de solicitação, para ajuste ou correção de falhas nos sistemas, atribuídas a Contratada.

**15.2.1** O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A contratante apresentará à contratada a relação de usuários a serem treinados, sendo que não mais do que dois usuários por sistema locado;
- b) A contratante indicará dois usuários, que receberão treinamento específico para atuarem como suporte interno aos demais usuários;
- c) Definida a equipe de treinamento, a contratada realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetição, devendo, entretanto, sanar as dúvidas apresentadas no momento;
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

**15.2.2** Entende-se por manutenção a obrigação da contratada manter o sistema de acordo com as características contratadas mediante:

- a) Correção de eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas;
- c) Os desenvolvimentos que gerem evolução os mesmos sistemas (nova versão) serão instalados disponibilizados ao contratante, sem custos adicionais;



d) Os novos sistemas necessários para o funcionamento de versões mais novas deverão ser adquiridos pela contratante, não se obrigando a contratada em fornecê-los gratuitamente.

### 15.3 - Obrigação da CONTRATANTE:

- a) Impedir que terceiros estranhos prestem o serviço contratado;
- b) Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado nos termos do edital;
- d) Solicitar a reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação;
- e) Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato nas condições e preços pactuados;
- f) Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- g) Designar um técnico com conhecimento de informática e demais necessários para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;
- h) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
  - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
  - dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos.
- i) Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;



- j) Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- l) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela contratada;
- m) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- n) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado.
- o) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;
- p) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- q) Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da contratada.

## 16 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 - A fiscalização do contrato oriundo deste processo licitatório será realizada pela Técnica de Informática Sra. Marisa Kauffmann Medeiros.

## 17 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

17.1 - A impugnação ao edital será feita na forma do art. 41 da Lei nº 8.666/1993, observando-se as seguintes normas:



a) o pedido de impugnação ao edital poderá ser feito por qualquer cidadão, devendo ser protocolizado até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para o recebimento dos envelopes.

b) os licitantes poderão impugnar o edital até o 2º (segundo) dia útil antecedente a data marcada para o recebimento dos envelopes.

c) os pedidos de impugnação ao edital serão dirigidos Pregoeiro Oficial, durante o horário de expediente, que se inicia das 8h às 12h e das 13:30 às 17:30h, sem prejuízo do protocolo do original obedecidos os prazos das alíneas “a” e “b”.

d) não serão recebidos como impugnação ao edital os requerimentos apresentados fora do prazo ou enviados por e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto na alínea anterior.

## **18 – DA RESCISÃO**

**18.1** O contrato decorrente do presente processo licitatório poderá ser rescindido:

**18.1.1** Por ato unilateral do CONTRATANTE nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**18.1.2** Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.

**18.1.3** Judicialmente nos termos da legislação.

**18.1.4** A contratada reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.



## 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**19.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Boa Vista do Incra - RS, Setor de Licitações, sito na Av. Heraclides de Lima Gomes, s/nº, ou pelos telefones (55) 3613-1204/1205, no horário compreendido entre as 08:00h e 12:00h e das 13:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**19.2.** A vistoria nas instalações da Prefeitura Municipal deve ser efetuada presencialmente, em no máximo até 03 (três) dias úteis anteriores à data constante no preâmbulo do Edital para recebimento das propostas, devendo ser feita através de representante da proponente, objetivando inteirar-se de todas as condições da estrutura física, envolvendo locais e suas instalações, rede e equipamentos, bem como os sistemas que servirão de base para a conversão dos dados para os novos sistemas, devendo ser agendada pelo telefone (55) 3613 1204/1205, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência – tratar com Sra. Marisa Kauffmann Medeiros.

**19.3.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição aos interessados no Município, no Setor de Licitações.

**19.4.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.



**19.5.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de telefone.

**19.6.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistema informatizados (Internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**19.7.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65,§ 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

**19.8.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**19.9.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

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

**19.11.** A licitante responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de verificada a qualquer tempo a falsidade material ou ideológica, ser desclassificada ou ver anulada a adjudicação ou revogado o Contrato, sem prejuízo dos consectários criminais;



**19.12.** É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**19.13.** O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.

**19.14.** Só terão direito de usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as atas, os licitantes ou seus representantes credenciados, Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**19.15.** Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

**19.16.** São anexos deste Edital:

**19.16.1.** Anexo I – Termo de Referência – descrição do objeto.

**19.16.2.** Anexo II – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

**19.16.3.** Anexo III – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

**19.16.4.** Anexo IV – Declaração de Vistoria.

**19.16.5.** Anexo V – Minuta de Contrato.

**19.16.6.** Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços.

**19.16.7.** Anexo VII – Planilha de Composição de Preços – Valor de Referência.

**19.16.8.** Anexo VIII - Declaração de Idoneidade e Fato Superveniente.

**19.16.9.** Anexo IX - Descrição das dotações orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO INCRA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
AV. HERACLIDES DE LIMA GOMES, S/Nº - BOA VISTA DO INCRA - RS  
CEP:98.120-000 - FONE (55) 3613-1205  
[www.boavistadoincra.rs.gov.br](http://www.boavistadoincra.rs.gov.br)  
E-mail: [licita@boavistadoincra.rs.gov.br](mailto:licita@boavistadoincra.rs.gov.br)

Boa Vista do Incra (RS), 21 de agosto de 2015.

\_\_\_\_\_  
Gilnei Medeiros Barbosa

Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e  
aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em 21 - 8 - 2015

  
\_\_\_\_\_  
Assessor(a) Jurídico(a)



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 32/2015**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Este Termo de Referência tem por objetivo fornecer subsídios ao processo licitatório que tem por objeto a obtenção de proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática para o fornecimento de Sistemas de Gestão Municipal, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal), suporte técnico (funcional e operacional), com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto – quando solicitado, que atenda às especificações contidas neste anexo.

Deve contemplar ainda os serviços de suporte técnico e manutenção, bem como a configuração de todos os sistemas ofertados nos servidores e máquinas da Prefeitura Municipal.

**1.1. Descrição Sintética dos Serviços**

A empresa contratada deverá fornecer Sistemas de Gestão para o Município, implantar os mesmos, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto (quando solicitado), parametrizar as integrações e converter os dados carregando os novos sistemas com todos os dados contidos nos sistemas antigos e dar treinamento aos usuários, obedecendo aos parâmetros fixados no presente Termo de Referência.



**1.2. Sistemas, Parâmetros e Prazos Máximos para Migração dos Dados, Implementação e Treinamento dos Sistemas:**

**1.2.1. Sistemas a serem cotados na proposta de preços:**

Item	Sistemas	Parâmetros	Prazo Máximo
1	Folha de Pagamento	270 cadastros de funcionários / 04 acessos simultâneos	30 dias
2	Tributos Municipais	750 cadastros de imóveis / 04 acessos simultâneos	30 dias
3	Contabilidade Pública Municipal	08 acessos simultâneos	30 dias
4	Tesouraria	04 acessos simultâneos	30 dias
5	Controle da Aplicação dos Índices Legais (Saúde, Educação e Pessoal)	04 acessos simultâneos	30 dias
6	Controle da Saúde	06 acessos simultâneos	30 dias
7	Compras e Licitações	06 acessos simultâneos	30 dias
8	Controle de Estoque	04 acessos simultâneos	30 dias
9	Controle de Patrimônio	04 acessos simultâneos	30 dias
10	Controle de Frotas	04 acessos simultâneos	30 dias
11	Portal da Transparência de forma eletrônica	Acessos ilimitados pela internet	30 dias
12	Controle de Cemitério	04 acessos simultâneos	45 dias
13	Faturamento de Água	2.000 cadastros de consumidores / 04 acessos simultâneos	45 dias



**1.2.2. Sistemas para contratação futura, a critério e de acordo com as necessidades da administração municipal:**

01	Contabilidade de Custos	01 acesso	45 dias
02	Emissão da NF de Serviços de forma eletrônica	Acessos ilimitados pela internet	45 dias
03	Declaração do ISS de forma eletrônica	Acessos ilimitados pela internet	45 dias
04	Serviços ao Cidadão/Contribuinte de forma eletrônica	Acessos ilimitados pela internet	45 dias
05	Controle do Meio Ambiente	04 acessos simultâneos	45 dias
06	Controle da Assistência Social	04 acessos simultâneos	45 dias

a) Os sistemas deverão ser implantados e estruturados, atendendo aos parâmetros e respeitando os prazos máximos estabelecidos, preservando as integrações mínimas entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

**1.2. Requisitos de Operação dos sistemas**

A empresa contratada deverá prestar serviços de atendimento e suporte, garantindo funcionamento correto e estável dos sistemas na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação. Com o término dos serviços de operação, todos os sistemas devem estar com as integrações exigidas entre si e prontos para uso, contendo os dados que foram legados dos antigos sistemas.



## **1.2. Requisitos de Integração entre os sistemas**

Obrigatório, minimamente, as seguintes integrações:

- a) Integração do sistema de Contabilidade Pública Municipal com o sistema de Tesouraria.
- b) Integração do sistema de Controle dos Índices Legais com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, de forma automática e em tempo real.
- c) Integração do sistema de Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública Municipal.
- d) Integração do sistema de Faturamento de Água com Tributos Municipais.
- e) Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a geração automática e completa dos empenhos e também com o sistema de Controle de Recursos Humanos.
- f) Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos outros sistemas ora licitados e utilizados na Prefeitura Municipal, de forma automática.
- g) Integração do sistema de Controle de Patrimônio com Contabilidade Pública Municipal, segundo as normas obrigatórias do PCASP.
- h) Integração do Sistema de Compras e Licitações com Controle de Patrimônio e Controle de Estoque e Contabilidade.
- i) Integração dos sistemas de Emissão da NF de Serviços de forma eletrônica e Declaração do ISS de forma eletrônica com o sistema de Tributos Municipais.

## **2. LOCAL DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) Os aplicativos deverão ser instalados lógica e fisicamente no ambiente operacional existente na Prefeitura Municipal, em suas instalações e secretarias, ou de forma descentralizada com relação aos Sistemas que demandam acesso externo dos contribuintes e cidadãos em geral, pela internet.
- b) A contratada deverá elaborar e seguir um plano de trabalho para a fase de migração e implantação dos dados, baseado nos prazos máximos acima descritos, sendo que o



Município indicará quais os sistemas deverão ser instalados de forma prioritária, sem prejuízo do prazo estabelecido.

c) Em qualquer tempo, mesmo durante a migração dos dados, as informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade do Município, que se reserva o direito de solicitar e fazer a contratação somente daqueles sistemas que julgar necessário, não se obrigando à contratação da totalidade dos sistemas licitados.

### **2.1. Quanto à disponibilização dos sistemas propostos que funcionam pela internet**

Os sistemas que funcionam pela internet deverão ser disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora dos sistemas, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da internet pela Prefeitura.

O datacenter a ser utilizado deverá:

- a) Estar situado em local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;
- b) Utilizar-se de redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;
- c) Possuir temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;
- d) Possuir aplicação de procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.

### **3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

Os requisitos exigidos a serem seguidos pela Contratada para a implantação dos sistemas são os seguintes:



- a) Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os servidores das entidades do Município, de todos os itens a serem trabalhados pelo proponente.
- b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento pelo Proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.
- c) Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura.
- d) Realizar o treinamento dos sistemas, em local a ser determinado pela Prefeitura Municipal, para os técnicos/usuários de cada entidade do Município. O treinamento deverá consistir em instrução PASSO A PASSO de cada sistema, com demonstração da utilização integral de cada ítem em cada um dos sistemas contratados. O número estimado de pessoas a serem treinadas, será de cerca de 100 (cem) servidores, somados todos os setores envolvidos.
- e) Disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura:
- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
  - Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional;
  - Na execução das rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- f) Fazer a manutenção corretiva dos sistemas com atendimento e solução dentro do menor prazo possível, na sede da Prefeitura.
- g) Deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados existente, relativa aos sistemas de Contabilidade Pública, que inclui o orçamento, a prestação de contas e Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos



módulos ou informações, inclusive empenhos e todos os históricos contábeis. Todos os dados deverão estar disponíveis nos novos sistemas para iniciar a operação no prazo determinado.

h) Deverá também ser convertido e disponibilizado no novo sistema, dentro do prazo estabelecido, toda a base de dados dos dados cadastrais, históricos e toda a movimentação dos sistemas de Tributos Municipais e Folha de Pagamento, bem como de todos os demais sistemas previamente verificados na Vistoria Técnica prévia, prevista no item 15.2 do Edital.

O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) A contratante apresentará à contratada a relação de usuários a serem treinados, sendo que não mais do que dois usuários por sistema locado;

b) A contratante indicará dois usuários, que receberão treinamento específico para atuarem como suporte interno aos demais usuários;

c) Definida a equipe de treinamento, a contratada realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetição, devendo, entretanto, sanar as dúvidas apresentadas no momento;

d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.



Entende-se por manutenção a obrigação da contratada manter o sistema de acordo com as características contratadas mediante:

- a) Correção de eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas;
- c) Os desenvolvimentos que gerem evolução os mesmos sistemas (nova versão) serão instalados disponibilizados ao contratante, sem custos adicionais;
- d) Os novos sistemas necessários para o funcionamento de versões mais novas deverão ser adquiridos pela contratante, não se obrigando a contratada em fornecê-los gratuitamente.

#### **4. REQUISITOS EXIGIDOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS**

Consiste na prestação dos serviços de assistência técnica e suporte para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse edital, prestados pela empresa contratada, dentro do prazo contratual.

Os serviços de manutenção, atualização e suporte técnico deverão ser prestados mediante a emissão da ordem de serviço correspondente e deverão ser fornecidos de acordo com as boas práticas relacionadas aos serviços de informática ou tecnologia da informação.

##### **4.1. Serviços de Manutenção dos Sistemas**



- a) Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos dos sistemas por iniciativa da empresa contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre os sistemas, que torne necessária sua atualização,
- e) Complementação ou reprogramação;
- f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

#### **4.2. Serviços de suporte técnico relacionados aos Sistemas**

Serviços de Suporte Técnico - os serviços de Suporte Técnico correspondem ao atendimento de forma presencial na sede do Município, de forma presencial ou não presencial dos servidores do Município na sede da Contratada, via telefone e acesso remoto em regime de 8h x 5dias para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede do Município.

- a) O atendimento presencial pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de responsabilidade da Prefeitura.



- b) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- c) Os atendimentos às chamadas deverão ser classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 8h x 5dias para os casos de extrema e alta prioridade.
- d) Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.
- e) Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.
- f) Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:

### **SUPORTE TÉCNICO**

**Classificação:** Extrema Prioridade

**Tempo de Atendimento:** (8h x 5dias)

Máximo em 03 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 dias;

**Descrição:** Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

**Classificação:** Alta Prioridade

**Tempo de Atendimento:** (8h x 5dias)



Máximo em 05 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

**Descrição:** Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

**Classificação:** Média Prioridade

**Tempo de Atendimento:** Máximo em 07 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

**Descrição:** Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.

**Classificação:** Baixa Prioridade

**Tempo de Atendimento:** Máximo em 10 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 60 dias.

**Descrição:** Problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa Contratada assumirá as seguintes obrigações:

- 1) Cumprir com todas as atividades do objeto deste Contrato;
- 2) Executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do CONTRATANTE;
- 3) Manter preposto, aceito pela Administração, no local do fornecimento, para representá-lo na execução do contrato;
- 4) Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 5) Reparar, corrigir, remontar, reconstruir ou substituir as suas expensas, no total ou



em parte, o objeto do contrato que se verifique vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

- 6) Cumprir as determinações do CONTRATANTE;
- 7) Permitir aos encarregados da fiscalização o livre acesso, em qualquer época, aos bens destinados ao produto contratado;
- 8) Prestar informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pelo CONTRATANTE;
- 9) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10) O CONTRATADO é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 11) Responder em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto;
- 12) Manter os seus funcionários devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da Administração;
- 13) Comunicar a Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;
- 14) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;
- 15) Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos programas;
- 16) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da contratante, guardando total sigilo perante terceiros;
- 17) Prestar assistência técnica via telefone ou internet (assistência remota), de segunda a sexta-feira, nos horários comerciais, sem limitação de atendimento;
- 18) Realizar ajustes e reparos nos sistemas, através de solicitação da Prefeitura ou dos Setores, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 18) Realizar as adequações do sistema, solicitadas pela Prefeitura, no prazo máximo de



- 15 (dias);
- 19) Agendar visitas *in loco* e prestar o atendimento *in loco*, sempre que solicitado pela Prefeitura;
- 20) Levar, imediatamente, ao conhecimento da administração Municipal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
- 21) Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, conversão de dados, customização e treinamento dos sistemas;
- 22) Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;
- 23) Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos pela Prefeitura;
- 24) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura;
- 25) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 26) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura;
- 27) Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 28) Guardar sigilo absoluto em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento;
- 29) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;



- 30) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 31) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados;
- 32) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura;
- 33) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM);
- 34) As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a Prefeitura Municipal, de forma a atender as conveniências do Município, inclusive quanto a datas e horários.
- 35) Responsabilizar-se, sem ônus, a prestar suporte técnico através de solicitação, para ajuste ou correção de falhas nos sistemas, atribuídas a Contratada.

## 6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O Município assumirá as seguintes obrigações:

- a) Impedir que terceiros estranhos prestem o serviço contratado;
- b) Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado nos termos do edital;
- d) Solicitar a reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação;
- e) Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato, nas condições e preços pactuados;
- f) Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;



- g) Designar um técnico com conhecimento de informática e demais necessários para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;
- h) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
  - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
  - dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos.
- i) Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;
- j) Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- l) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela contratada;
- m) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- n) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado.
- o) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;
- p) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- q) Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da contratada.



## 7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

### 7.1. Especificações Técnicas e Gerais dos Softwares

Os requisitos técnicos e gerais devem ser observados e plenamente atendidos, visando uniformidade no atendimento às necessidades:

- a) os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, e rodar nos equipamentos e microcomputadores disponíveis nos departamentos da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Incra, que poderão ser verificados no ato da vistoria técnica.
- b) em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas que permitam manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.
- c) os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários.
- d) Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- e) Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09, com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através de página eletrônica mantida pela Prefeitura Municipal, gerando e publicando os dados sem intervenção



manual por parte dos usuários dos sistemas.

f) os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- possuir relatórios de backups efetuados;
- possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

g) os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

h) os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

i) os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas data, hora e o usuário.

j) os sistemas deverão disponibilizar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes dentro do sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento.



- l) os relatórios apresentados pelos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a sua visualização em tela, e deve ser permitido salvá-los em arquivos PDF para posterior impressão, com a possibilidade de assinar digitalmente; também deve permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- m) os sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha, com a possibilidade de se recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- n) os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura Municipal (remotamente) em casos de necessidade.
- o) os sistemas devem possuir consulta rápida aos dados cadastrais, sendo esta consulta generalizada através de uma tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
- p) os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso, como por exemplo: manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- q) para operacionalização dos sistemas, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema.
- r) os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.



- s) os sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
- auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
  - configurar os usuários que poderão executar a atualização;
  - garantir que a atualização de banco somente seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
  - impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
  - emissão de relatórios das atualizações efetuadas.
- t) os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.
- u) os sistemas deverão permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.
- v) os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

## 7.2. Formas de Acesso

Os sistemas serão acessados a partir de um servidor de forma centralizada, em local indicado pela Prefeitura Municipal, ou de forma descentralizada com relação aos sistemas que serão acessados externamente pelos contribuintes e cidadãos em geral, pela internet.

## 7.3. Requisitos do Sistema Gerenciador de Banco de Dados



Os sistemas ora licitados deverão utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) do tipo relacional.

a) para os sistemas ora licitados e que já estão em operação nos setores administrativo e fazendário do Município, deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Sybase SQL Anywhere fornecido pelo Município, pois o mesmo já possui adquiridas as licenças definitivas deste Sistema Gerenciador e elas suprem as atuais necessidades de acesso exigidas no dia a dia do Município.

**Observação:** no ato da vistoria técnica prevista no item 15.2 do Edital, a proponente deverá inteirar-se quanto aos sistemas que já estão em operação atualmente nos setores administrativos do Município.

b) para os sistemas utilizados nos demais setores, poderá ser utilizado qualquer Sistema Gerenciador de Banco de Dados, devendo ser do tipo relacional, sendo que o Município solicitará as licenças necessárias, caso cobrado, conforme cotação na proposta de preços.

c) não serão pagas as licenças do SGBD mencionado na alínea “a” acima para a instalação dos sistemas em modo desktop nos setores administrativo e fazendário do Município, devido o município já possuir as licenças, sendo que somente serão adquiridas as licenças necessárias desse SGBD para os sistemas solicitados pela internet e em casos futuros de ampliação de acesso e contratação de novos sistemas, sendo também adquiridas pelo Município as licenças do SGBD ofertado para os demais setores, caso cobrado.

d) caso haja a necessidade de ampliação do número de acessos aumentando-se os usuários que acessam os sistemas, o Município solicitará as licenças adicionais, somente se necessário, conforme cotação na proposta de preços.



e) Cada licença adquirida deverá permitir no mínimo a 01 (um) acesso por sistema, com exceção dos sistemas acessados pela internet, que devem ser acessados de forma ilimitada pelos usuários, pelos contribuintes e população.

## **8. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. O que se pretende é que, independente de sua lógica construtiva, os sistemas propostos desempenhem as funcionalidades requeridas.

### **8.1. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

**8.1.1 - Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.**

**8.1.2 - O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.**

**8.1.3 - Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.**

**8.1.4 - Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.**

**8.1.5 - Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.**



- 8.1.6 - Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 8.1.7 - Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 8.1.8 - Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 8.1.9 - Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 8.1.10 - Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 8.1.11 - Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 8.1.12 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 8.1.13 - Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 8.1.14 - Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 8.1.15 - Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.



**8.1.16 - Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.**

**8.1.17 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.**

**8.1.18 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.**

**8.1.19 - Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.**

**8.1.20 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.**

**8.1.21 - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.**

**8.1.22 - Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.**

**8.1.23 - Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.**

**8.1.24 - Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.**

**8.1.25 - Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.**



**8.1.26 - Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.**

**8.1.27 - Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.**

**8.1.28 - Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.**

**8.1.29 - Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.**

**8.1.30 - Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias**

**8.1.31 - Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.**

**8.1.32 - Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.**

**8.1.33 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.**

**8.1.34 - Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.**

**8.1.35 - Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.**

**8.1.36 - Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.**



- 8.1.37 - Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 8.1.38 - Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
- 8.1.39 - Permitir configuração de férias por cargo
- 8.1.40 - Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 8.1.41 - Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 8.1.42 - Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 8.1.43 - Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 8.1.44 - Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 8.1.45 - Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- 8.1.46 - Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 8.1.47 - Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 8.1.48 - Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.



- 8.1.49 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 8.1.50 - Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 8.1.51 - Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 8.1.52 - Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 8.1.53 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 8.1.54 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 8.1.55 - Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 8.1.56 - Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 8.1.57 - Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 8.1.58 - Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 8.1.59 - Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.



- 8.1.60 - Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 8.1.61 - Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
- 8.1.62 - Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 8.1.63 - Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 8.1.64 - Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 8.1.65 - Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 8.1.66 - Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 8.1.67 - Permitir cadastro das informações de Portadores de Necessidades Especiais-PNE nos tipos de Salário-Família, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 8.1.68 - Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 8.1.69 - Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;



- 8.1.70 - Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 8.1.71 - Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 8.1.72 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 8.1.73 - Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 8.1.74 - Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 8.1.75 - Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 8.1.76 - Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 8.1.77 - Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.



- 8.1.78 - Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 8.1.79 - Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 8.1.80 - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 8.1.81 - Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 8.1.82 - Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 8.1.83 - Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 8.1.84 - Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 8.1.85 - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 8.1.86 - Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 8.1.87 - Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 8.1.88 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 8.1.89 - Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.



- 8.1.90 - Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- 8.1.91 - Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 8.1.92 - Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 8.1.93 - Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 8.1.94 - Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 8.1.95 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 8.1.96 - Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 8.1.97 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 8.1.98 - Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 8.1.99 - Controlar afastamentos do funcionário.
- 8.1.100 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 8.1.101 - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.



- 8.1.102 - Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 8.1.103 - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 8.1.104 - Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 8.1.105 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 8.1.106 - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 8.1.107 - Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 8.1.108 - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 8.1.109 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 8.1.110 - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 8.1.111 - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 8.1.112 - Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 8.1.113 - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.



- 8.1.114 - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 8.1.115 - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 8.1.116 - Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 8.1.117 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 8.1.118 - Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 8.1.119 - Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 8.1.120 - Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 8.1.121 - Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 8.1.122 - Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 8.1.123 - Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...



- 8.1.124 - O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 8.1.125 - Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 8.1.126 - Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 8.1.127 - Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 8.1.128 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 8.1.129 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 8.1.130 - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 8.1.131 - Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 8.1.132 - Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 8.1.133 - Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 8.1.134 - Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).



- 8.1.135 - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 8.1.136 - Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 8.1.137 - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 8.1.138 - Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 8.1.139 - Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 8.1.140 - Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Grupos Funcionais;
  - b) Organogramas;
  - c) Locais de trabalho;
  - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
  - e) Tipos de Cargos;
  - f) Cargos;
  - g) Planos Salariais;
  - h) Níveis Salariais;
  - i) Horários;
  - j) Feriados;
  - l) Aposentadorias e Pensões;
  - m) Beneficiários;
  - n) Pensionistas;
  - o) Dados Adicionais.
- 8.1.141 - Emitir relatórios cadastrais de:



- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
  - b) Fontes de Divulgação;
  - c) Atos;
  - d) Movimentação de Pessoal;
  - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 8.1.142 - Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
  - b) Despesas com planos de saúde;
  - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 8.1.143 - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a) Linhas de Ônibus;
  - b) Faixas;
  - c) Vales-transportes;
  - d) Vales-Mercado
- 8.1.144 - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
  - b) Elementos de Despesa;
  - c) Despesas;
  - d) Despesas por Organograma;
  - e) Complementos das Despesas.
- 8.1.145 - Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
  - b) Eventos;
  - c) Cálculo - Tipos de Bases;
  - d) Eventos a Calcular;
  - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
  - f) Médias e Vantagens;



- g) Cancelamentos de férias;
- h) Suspensões de Férias;
- i) Configurações de Férias;
- j) Formas de Alteração Salarial;
- l) Bancos;
- m) Agências Bancárias;
- n) Homolognet.

8.1.146 - Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

- a) Vínculos Empregatícios;
- b) Tipos de Afastamentos;
- c) Tipos de Salário-Família;
- d) Organograma;
- e) Naturezas dos tipos das Diárias;
- f) Tipos de Diárias;
- g) Previdência Federal;
- h) Outras Previdências/Assistência;
- i) Planos de Previdência;
- j) Motivos de Alterações de Cargos;
- l) Motivos de Alterações Salariais;
- m) Motivos de Rescisões;
- n) Motivos de Aposentadorias
- o) Responsáveis.

8.1.147 - Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.



- 8.1.148 - Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 8.1.149 - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 8.1.150 - Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 8.1.151 - Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 8.1.152 - Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 8.1.153 - Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 8.1.154 - Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 8.1.155 - Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 8.1.156 - Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.



- 8.1.157 - Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 8.1.158 - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 8.1.159 - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 8.1.160 - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 8.1.161 - Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 8.1.162 - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 8.1.163 - Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 8.1.164 - Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 8.1.165 - Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 8.1.166 - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 8.1.167 - Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.



- 8.1.168 - Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 8.1.169 - Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 8.1.170 - Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 8.1.171 - Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 8.1.172 - Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- 8.1.173 - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
- 8.1.174 - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 8.1.175 - Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- a) Alteração do período;
  - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
  - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
  - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 8.1.176 - Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



- 8.1.177 - Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos".  
Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 8.1.178 - Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 8.1.179 - Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 8.1.180 - Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 8.1.181 - Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 8.1.182 - Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 8.1.183 - Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 8.1.184 - Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 8.1.185 - Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- 8.1.186 - Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 8.1.187 - Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 8.1.188 - Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 8.1.189 - Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.



- 8.1.190 - Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.**
- 8.1.191 - Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.**
- 8.2. SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**
- 8.2.1 - O sistema de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.**
- 8.2.2 - Possuir cadastro de bancos e agências.**
- 8.2.3 - Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.**
- 8.2.4 - Possuir cadastro de atividades econômicas.**
- 8.2.5 - Possuir cadastro de planta de valores.**
- 8.2.6 - Possuir cadastro de fiscais.**
- 8.2.7 - Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.**
- 8.2.8 - Possuir cadastro único de contribuintes.**
- 8.2.9 - Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI- Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.**
- 8.2.10 - Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.**
- 8.2.11 - Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.**
- 8.2.12 - Ter configuração para mensagens de carnê.**



**8.2.13** - Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

**8.2.14** - Possuir cadastro de averbações/observações para:

- a) Contribuintes;
- b) Imóveis;
- c) Econômicos;
- d) Dívidas;
- e) Receitas diversas (solicitação de serviço).

**8.2.15** - Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:

- a) Imobiliários;
- b) Mobiliários (econômico);
- c) Pessoas;
- d) Projetos;
- e) Receitas Diversas;
- f) Contribuição de Melhorias;
- g) Auto de Infração;
- h) Características de Imobiliárias;
- i) Características Mobiliárias.

**8.2.16** - Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:

- a) Ampliação; Reforma;
- b) Construção;
- c) Demolição.



- 8.2.17** - Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
- 8.2.18** - Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 8.2.19** - Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 8.2.20** - Possibilitar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 8.2.21** - Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 8.2.22** - Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 8.2.23** - Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 8.2.24** - Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 8.2.25** - Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 8.2.26** - Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 8.2.27** - Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.



- 8.2.28** - Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 8.2.29** - Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 8.2.30** - Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 8.2.31** - Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 8.2.32** - Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 8.2.33** - Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 8.2.34** - Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 8.2.35** - Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 8.2.36** - Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 8.2.37** - Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 8.2.38** - Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.



- 8.2.39** - Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 8.2.40** - Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 8.2.41** - Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 8.2.42** - Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 8.2.43** - Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 8.2.44** - Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- 8.2.45** - Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 8.2.46** - Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 8.2.47** - Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;



- 8.2.48 - Possuir controle de denúncias fiscais.
- 8.2.49 - Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 8.2.50 - Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 8.2.51 - Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 8.2.52 - Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 8.2.53 - Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 8.2.54 - Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 8.2.55 - Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
- 8.2.56 - Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 8.2.57 - Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 8.2.58 - Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.



- 8.2.59** - Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 8.2.60** - Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 8.2.61** - Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 8.2.62** - Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 8.2.63** - Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 8.2.64** - Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 8.2.65** - Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 8.2.66** - Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 8.2.67** - Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;
- 8.2.68** - Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 8.2.69** - Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- 8.2.70** - Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.



- 8.2.71** - Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
- a) Forma de entrega;
  - b) Data entrega;
  - c) Cancelamento;
- 8.2.72** - Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- 8.2.73** - Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- 8.2.74** - Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 8.2.75** - Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 8.2.76** - Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 8.2.77** - Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 8.2.78** - Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 8.2.79** - Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 8.2.80** - Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;



- 8.2.81 - Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 8.2.82 - Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 8.2.83 - Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dividas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- 8.2.84 - Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 8.2.85 - Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 8.2.86 - Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
- 8.2.87 - Controlar execução de dívidas;
- 8.2.88 - Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 8.2.89 - Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
- 8.2.90 - Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 8.2.91 - Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;



- 8.2.92** - Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- 8.2.93** - Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 8.2.94** - Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 8.2.95** - Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 8.2.96** - Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 8.2.97** - Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 8.2.98** - Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 8.2.99** - Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 8.2.100** - Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 8.2.101** - Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 8.2.102** - Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 8.2.103** - Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.



- 8.2.104** - Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 8.2.105** - Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 8.2.106** - Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- 8.2.107** - Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 8.2.108** - Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 8.2.109** - Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via Webservice.
- 8.2.110** - Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 8.2.111** - Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 8.2.112** - Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 8.2.113** - Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.



- 8.2.114** - Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 8.2.115** - Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 8.2.116** - Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 8.2.117** - Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 8.2.118** - Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 8.2.119** - Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 8.2.120** - Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
- 8.2.121** - Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 8.2.122** - Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida



**8.2.123** - Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.

**8.3. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL:**

**8.3.1** - O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

**8.3.2** - Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

**8.3.3** - Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.

**8.3.4** - Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

**8.3.5** - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

**8.3.6** - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

**8.3.7** - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

**8.3.8** - Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.

**8.3.9** - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.



- 8.3.10** - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 8.3.11** - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 8.3.12** - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 8.3.13** - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 8.3.14** - Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 8.3.15** - Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 8.3.16** - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 8.3.17** - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- 8.3.18** - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 8.3.19** - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 8.3.20** - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.



- 8.3.21** - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 8.3.22** - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 8.3.23** - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 8.3.24** - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 8.3.25** - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 8.3.26** - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 8.3.27** - Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 8.3.28** - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 8.3.29** - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- 8.3.30** - Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 8.3.31** - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 8.3.32** - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 8.3.33** - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 8.3.34** - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 8.3.35** - Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.



- 8.3.36** - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 8.3.37** - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 8.3.38** - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 8.3.39** - Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 8.3.40** - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 8.3.41** - Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 8.3.42** - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 8.3.43** - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 8.3.44** - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 8.3.45** - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 8.3.46** - Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.



- 8.3.47** - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 8.3.48** - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 8.3.49** - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 8.3.50** - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 8.3.51** - Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:
- a) Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
  - b) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
  - c) Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
  - d) Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
  - e) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
  - f) Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
  - g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
  - h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
  - i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - l) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
  - m) Anexo 13 - Balanço Financeiro;
  - n) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - o) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - p) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
  - q) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
  - r) Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;



- s) Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;
- t) Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.
- 8.3.52** - Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.
- 8.3.53** - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 8.3.54** - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 8.3.55** - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 8.3.56** - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 8.3.57** - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 8.3.58** - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 8.3.59** - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 8.3.60** - Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;



- 8.3.61** - Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 8.3.62** - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 8.3.63** - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 8.3.64** - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 8.3.65** - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 8.3.66** - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 8.3.67** - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 8.3.68** - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 8.3.69** - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 8.3.70** - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 8.3.71** - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 8.3.72** - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.



**8.3.73** - Possibilitar a geração de arquivos na linguagem XBRL, exigida pelo STN para importação dos dados RREO e do RGF e balanços da Lei 4320/64.

**8.3.74** - Possibilitar a emissão de relatórios de empenhos, liquidação e pagamentos para credores classificados como MEI – MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, bem como geração de arquivo para integração com a folha de pagamento.

#### **8.4. SISTEMA DE TESOURARIA:**

**8.4.1** - Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.

**8.4.2** - Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.

**8.4.3** - Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.

**8.4.4** - Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.

**8.4.5** - Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.

**8.4.6** - Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

**8.4.7** - Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.



**8.4.8** - Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

**8.4.9** - Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.

**8.4.10** - Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

**8.4.11** - Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

**8.4.12** - Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.

**8.4.13** - Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.

**8.4.14** - Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

**8.4.15** - Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.

**8.4.16** - Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.

**8.4.17** - Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.



**8.4.18** - Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.

**8.4.19** - Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

**8.4.20** - Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

**8.4.21** - Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

**8.4.22** - Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

**8.4.23** - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

**8.4.24** - Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

**8.4.25** - Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

**8.5. SISTEMA DE CONTROLE DA APLICAÇÃO DOS INDICES LEGAIS (Saúde, Educação e Pessoal):**