



## COMUNICADO

### SRP PREGÃO 072/2019

O Município de Paty do Alferes torna público que fará realizar licitação, modalidade Pregão Presencial.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONTINUIDADE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), PARA UTILIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES.**

**Data e Local:** 13 de maio de 2019, às 13:00 horas, na Sede da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro, nesta cidade.

**Edital disponível na íntegra no site oficial do Município:**  
[www.patydoalferes.rj.gov.br](http://www.patydoalferes.rj.gov.br).

Informações pelo telefone (24) 2485 – 1234, ramal 2205 e na sala da Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Sebastião de Lacerda, 35 - Centro – Paty do Alferes, no horário 12 as 18 horas ou e-mail: [dilicon.pmpa@gmail.com](mailto:dilicon.pmpa@gmail.com)

Paty do Alferes, 25 de abril de 2019.

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



## PREGÃO N.º 072/2019

Sistema Registro de Preços

### EDITAL

O Município de Paty do Alferes, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, RH e Gestão de Pessoas, torna público para conhecimento dos interessados que no dia **13 de maio de 2019, às 13:00 horas**, a Comissão de Pregão nomeada Portaria n.º 297/2018 – GP de 22 de junho de 2018, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35, Centro, nesta cidade, receberá e abrirá as propostas referentes ao Pregão Presencial n.º **072/2019** do tipo **menor preço global**, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, em decorrência da autorização do gestor das despesas no Processo n.º **1398/2019** observando-se o disposto nas Leis Federais n.ºs 8.666/93, 10.520/02 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/06, Decreto Municipal n.º 2.348/06 e Decreto Municipal 3776/13 e alterações posteriores, as disposições previstas no presente EDITAL e seus anexos que são partes integrantes do presente.

#### 1 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1- A presente Licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONTINUIDADE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), PARA UTILIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o Termo de Referência, que faz parte integrante deste.

1.2 - A presente licitação correrá por conta da dotação orçamentária do exercício 2019 e será informado no momento da formalização da aquisição, caso ocorra no exercício subsequente, a dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade.

1.3 – O valor estimado da presente licitação é o menor preço apurado no Mapa Estimativo de preço inserido na Planilha de Valores anexa ao edital.

1.4 – A presente licitação tem como objetivo a elaboração da Ata de Registro de Preços, pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da sua publicação, considerando as empresas relacionadas na Ata de Julgamento.

1.5 - A presente Ata entrará em vigor na data da sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, sendo sua eficácia condicionada a publicação no Boletim Oficial do Município de Paty do Alferes, bem como disponível no site oficial do Município de Paty do Alferes ([www.patydoalferes.rj.gov.br](http://www.patydoalferes.rj.gov.br))

#### 2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Só Poderão participar desta licitação as empresas que tiverem ramo de atividade



compatível com o objeto licitado, que será comprovado através do objeto do contrato social, no momento oportuno.

2.2 - Não poderão participar os licitantes que se encontrem sob regime de recuperação judicial, dissolução, liquidação, as empresas estrangeiras que não funcionem no País, as empresas suspensas do direito de licitar no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública no prazo que perdurar tal punição.

### 3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, MUNIDO DO ORIGINAL E DE CÓPIA DA SUA CARTEIRA DE IDENTIDADE, OU DE OUTRA EQUIVALENTE, e do documento credencial que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.1.1 - A documentação mencionada acima deverá ser entregue ao pregoeiro fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

3.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a. **estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b. **procuração ou documento equivalente** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, juntamente com **estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assinar o documento.

3.1.3 - As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

3.1.4 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

3.1.5 - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

3.1.6 - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, ficando o representante



da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

3.1.7 – Durante a fase de credenciamento o proponente deverá apresentar também:

- a. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, na forma do artigo 4.º, inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/2002, conforme modelo em anexo.
- b. Declaração de Micro Empresa de Pequeno Porte, assinada pelo representante legal, conforme modelo em anexo.

3.1.8 - A empresa que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não atender ao que exige o edital, poderá ser suspensa de participar de licitação na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa.

3.1.9 - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original a Comissão de Pregão dispensa a autenticação em cartório.

#### **4 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES:**

4.1 – Após a confirmação dos credenciados pela Comissão de Pregão, será feita a verificação dos 02 (dois) envelopes distintos, contendo, respectivamente, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, devidamente fechados, tamanho aproximado de 240x340mm, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um, as seguintes indicações:

ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2019 RAZÃO SOCIAL
---

ENVELOPE "B" – HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 072/2019 RAZÃO SOCIAL
--

4.2 – Somente será(ão) aberto(s) o(s) envelope(s) de habilitação da(s) licitante(s) que apresentar(em) o menor preço (artigo 28, x, do Decreto Municipal n.º 2.348/2006).

#### **5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

5.1 - A proposta terá que ser preenchida de maneira clara, precisa e expressa em moeda corrente do país (R\$), pela Licitante, sem emendas ou rasuras.

5.2 - A proposta de preços poderá ser preenchida no próprio impresso fornecido por esta Prefeitura ou documento preenchido pela empresa, tendo seus itens idênticos do modelo de proposta em anexo fornecido por esta Prefeitura, sendo em papel timbrado da empresa ou com carimbo do CNPJ, sendo esta documentação sem emendas e/ou rasuras, datada e assinada pelo representante legal, já inclusos todos os custos (diretos e indiretos) e descontos a serem oferecidos.

5.3 – A licitante fica vinculada à Administração pelo preço que constar da proposta vencedora,



uma vez proferida o resultado do preço, em hipótese alguma, poderá ser revisto, mesmo que tenha havido erro na apresentação.

5.4 - Ficará a exclusivo critério da Comissão de Pregão eliminar, parcial ou totalmente, a proposta apresentada com emenda e/ou rasuras, ou seja, qualquer escrita que não possa ser interpretada pela Comissão de Pregão.

5.5 - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

5.5.1 - Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

5.5.2 - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

5.5.3 - Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação;

5.5.4 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

5.6 - Qualquer esclarecimento poderá ser feito através de carta anexada à proposta, ficando a critério da Comissão de Pregão considerá-la ou não como subsídio para a instrução processual.

5.7 - O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega das mesmas.

5.8 - Não serão aceitas propostas com opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca e preço para o item.

5.9 - Não serão aceitas propostas que contenham ofertas e vantagens não previstas neste ato convocatório ou que estejam em desacordo com as especificações nele exigidas, ou ainda aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outros LICITANTES.

## **6 - DA HABILITAÇÃO:**

6.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada na forma do item 4.

6.2 – Cada licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar, tão somente, a seguinte documentação no envelope n.º 02:

### **6.2.1 Habilitação Jurídica:**

a) registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

b) registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;



d) caso os responsáveis não constem no contrato social, documento que indique a responsabilidade pela administração;

e) no caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações;

f) cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

### **6.2.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional – PGFN), conforme Portaria MF nº 358/14);
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, da sede ou domicílio do licitante (ICMS);
- d) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa (Procuradoria Geral do Estado - PG-5), somente para as empresas sediadas ou domiciliadas no Estado do Rio de Janeiro;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede ou domicílio do licitante (ISS);
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista (CNDT)

### **6.2.3 Outras Declarações:**

- a) Declaração que a empresa não possui em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, assim como menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (modelo em anexo);
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação da empresa (modelo em anexo);
- c) Declaração que recebeu todos os documentos e informações necessárias na forma do artigo 30, III, da Lei Federal n.º 8.666/93 (modelo em anexo);

### **6.2.4 Qualificação Técnica:**

- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis em quantidades, prazos e especificações com objeto deste edital.

### **6.2.5 Qualificação Econômica Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, há menos de 90 (noventa) dias da



data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade.

6.3 – Toda a documentação mencionada nos itens 6.2.1 e 6.2.2, poderá, a critério de cada licitante, ser substituída pela apresentação apenas do CRC (Certificado de Registro Cadastral) emitido por esta Prefeitura.

6.3.1 - Para a devida emissão do CRC, a licitante deverá solicitá-lo junto a esta Prefeitura, devendo todas as exigências para emissão do mesmo estarem sanadas até o dia previsto para sessão, no caso da empresa ainda não ser cadastrada.

6.3.2 – Os já cadastrados, com o CRC dentro da validade, deverão comparecer na Divisão de Licitações e Contratos para atualizarem suas certidões, dentro do prazo estabelecido no item 6.3.1. Os licitantes que não comparecerem para atualização, cujas certidões arquivadas junto ao cadastro já estiverem com prazo expirado serão inabilitados pelo fato da não comprovação de sua regularidade fiscal.

6.4 – Todos os documentos constantes no relatório de documentação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por publicação em órgão da Imprensa oficial ou ainda por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência e autenticação pela Comissão, conforme artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

6.6 – Não será aceita nenhuma remessa de documento por carta, fax, sedex ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 6.2.

## **7 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

7.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e Lei Municipal nº. 1621 de 25 de novembro de 2009, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 6 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3 - Entende-se o termo declarado vencedor de que trata o parágrafo anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.2, implicará preclusão do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Pública Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a



licitação.

7.5 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.6 - Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

7.7 – Na hipótese de empate real dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate real será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.8 - O disposto acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.9 - No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

## **8 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES:**

8.1 - A sessão para o recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com as legislações pertinentes e na forma do presente Edital e seus anexos.

8.2 - Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, inicia-se o credenciamento e posterior recolhimento dos envelopes.

8.3 - Em seguida, serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pela Comissão de Pregão.

## **9 - DO JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:**

9.1 - A presente licitação é do tipo menor preço global, sendo que o julgamento das propostas será realizado conforme as quantidades, as especificações, os detalhamentos e as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

9.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, deverão estar inclusos na Proposta de Preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a essa, a qualquer título, ou seja, não será considerado pela Comissão de Pregão pedido de alteração, complementação, retificação ou cancelamento, parcial ou total, da proposta apresentada.

9.3 - Serão desclassificadas as Propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, aquelas manifestamente inexequíveis, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento. Não será adjudicado o objeto licitado por valor superior à estimativa do órgão requisitante.



9.4 - Será proclamado, pelo Pregoeiro, a licitante que ofertar a Proposta de menor preço global, para o objeto definido neste Edital e seus anexos, bem como os proponentes cujas propostas apresentem preços até 10% (dez por cento) superiores àquele ou, ainda, as 03 (três) melhores ofertas, conforme o disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

9.5 – Às licitantes proclamadas, conforme item acima, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

9.6 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, será realizado sorteio para determinação de ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos no subitem 9.6.1.

9.6.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da lei Complementar n.º 123/2006, com valores iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido do inciso III, art. 45, da Lei Complementar n.º 123/06.

9.7 - A rodada de lances verbais será repetida quantas vezes o Pregoeiro considerar necessário.

9.8- O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação dos lances verbais, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na Ata da Sessão.

9.9 - Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

9.10- Encerrada a etapa competitiva do Pregão, as ofertas para o objeto definido neste Edital e seus anexos serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.11 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da oferta da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.12 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pela licitante que a tiver formulado, das condições de habilitação, com base na documentação solicitada neste Edital.

9.13 - Constatado o pleno atendimento as exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora.

9.14 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender as condições de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável, sendo então a respectiva proposta vencedora, de acordo com o objeto definido neste Edital e seus anexos.

9.15 – Na situação prevista na cláusula 9.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

9.16 - Não será admitida desistência dos lances e/ou propostas ofertadas, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes neste Edital e na forma da Lei



Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Pregão.

9.17 - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Comissão de Pregão, assim como pelos representantes das licitantes presentes.

9.18 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a Proposta será desclassificada.

9.19 - Admitir-se-á, contudo, com o objetivo de melhor instruir o processo, a anexação de carta esclarecedora, desde que solicitada em pronunciamento ou despacho da autoridade competente ou da Comissão de Pregão.

9.20 – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação da demais licitantes até a retirada do empenho pela vencedora, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir dessa data, sendo que depois de expirado este prazo, os mesmos, juntamente com seus conteúdos, serão destruídos.

## 10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1 - Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, uma vez obedecidas as formalidades legais pertinentes, mediante **CRÉDITO EM CONTA CORRENTE**, devendo o mesmo fornecer dados como: nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente.

10.2 – Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, depois de efetivada a entrega dos materiais, com a competente Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

10.2.1 – Para o devido cumprimento do acima exposto, a CONTRATADA deverá emitir nota fiscal, cada serviço prestado.

10.3 - Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito ao **CONTRATANTE** um desconto "*pro rata die*", de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), incidente sobre o valor a ser pago, fato este que só poderá ocorrer em caso de exceção, devidamente fundamentado, ouvido obrigatoriamente a Consultoria Jurídica do **CONTRATANTE**.

10.4 – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do **CONTRATANTE**, o valor devido será de 0,033%(trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso.

10.5 – O Pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA** dirigido à Secretaria requisitante.



## **11 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

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

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

11.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.4 – Não será admitida a impugnação do Edital, por intermédio de fac-simile ou via e-mail.

11.5 – Não será admitida a interposição de recurso ou impugnação do Edital, por intermédio de fac-simile ou via e-mail.

## **12 - DOS RECURSOS:**

12.1 - Dos atos praticados pelo Pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 4.º, inciso XVIII da Lei Federal n.º 10.520/2002.

12.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.

12.4 - Os recursos contra as decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

12.5 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

## **13 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:**

13.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº3395/11.

13.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.



13.4 – A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

13.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

#### 14 - DOS ANEXOS:

- a) Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação – Anexo I
- b) Modelo de Declaração de não utilização de mão-de-obra infantil – Anexo II
- c) Modelo de Declaração que recebeu todos os documentos e informações necessárias – Anexo III
- d) Modelo de Declaração que a empresa cumpre plenamente aos requisitos de habilitação – Anexo IV
- e) Modelo de Declaração de ME ou EPP – Anexo V
- f) Modelo de Carta de Preposição – Anexo VI
- g) Minuta Ata de Registro de Preços – Anexo VII
- h) Minuta Contrato – Anexo VIII
- i) Termo de Referência – Anexo IX
- j) Planilha de valores – Anexo X
- k) Proposta de Preços – Anexo XI

#### 15 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 – Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará no prazo de 48 (quarenta e oito horas) os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento condições estabelecidos.

15.2 - Deixando a vencedora de assinar a Ata de Registro de Preços no prazo acima fixado, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas do faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

15.3- Para retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

15.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a Prefeitura convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.



15.5 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

15.6 – Os motivos de força maior que, a juízo da PMPA possam justificar a suspensão da contagem de prazo, com a prorrogação do Contrato, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão considerados quaisquer pedidos de suspensão da contagem de prazo baseados em ocorrências não aceitas pelo Gestor na época da ocorrência, ou apresentados intempestivamente.

## 16 - OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR

16.1 - Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços , todas as condições de regularidades fiscais exigidas no edital de licitação respectivo.

16.2 - Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou signatário qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

16.3 - Responder às notificações no prazo estabelecido.

16.4 - Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

16.5 - Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos produtos, nos termos da legislação vigente;

16.6 - Responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, conforme exigência legal;

16.7 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação dos serviços e efetuar-la de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus Anexos;

16.8- Sujeitar-se à fiscalização do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.

16.9 - Assumir o ônus decorrente de todas as despesas, tributos, contribuições, fretes, seguros e demais encargos inerentes à execução do objeto.

16.10 - Responsabilizar-se integralmente pelas despesas com transporte e quaisquer outras adicionais referentes ao objeto contratado, de natureza direta e indireta decorrentes do cumprimento de suas obrigações, sem qualquer ônus adicional para o **CONTRATANTE**, incluídos tributos, contribuições e seguros.

16.11 - Utilizar, na execução do objeto, pessoal de comprovada capacidade técnica, de bom comportamento, podendo ser exigida pelo **CONTRATANTE** a substituição de qualquer elemento, cuja capacidade ou comportamento seja julgado, pelo órgão, impróprio ao desempenho.



16.12 - Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao patrimônio do Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da execução do objeto. O acompanhamento ou fiscalização da instituição não exclui ou reduz a responsabilidade.

## 17 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 – O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d. Tiver presentes razões de interesse público.

17.2 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório de defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

17.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

## 18. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 - A licitante vencedora deverá executar fielmente os serviços conforme o Termo de Referência em anexo.

18.1.1 – Sempre que houver necessidade de utilização dos serviços a Secretaria Requisitante emitirá autorização para execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA** confirmar a disponibilidade no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar do recebimento da nota de empenho.

18.2 – Os serviços devem ser oferecidos de acordo com a necessidade do Município, em espaço adequado.

18.3 – Os serviços serão prestados na sede da contratada ou no local contratado pela mesma, desde que apresentado contrato de locação do imóvel ou de terceirização do serviço.

18.4 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

18.5 – Os serviços prestados pela empresa vencedora estarão sujeito a não aceitação pela Secretaria requisitante, a quem caberá direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

18.6 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.



18.7 – A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

18.9 – Qualquer acidente e danos que sofrerem os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

## 19 – DOS PREÇOS:

19.1 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

19.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

19.3 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

19.4 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19.5 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 20 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 - A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração, automaticamente:

- a) quando não restarem quantidades dos serviços registrados.
- b) quando caracterizado o interesse público.



## 21 – CONDIÇÕES GERAIS:

21.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

21.3 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

21.4 - Fica reservada a Administração à possibilidade de solicitar os serviços presente após a assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, visando atender suas necessidades.

21.1.4 – Todos os serviços e início da operacionalização deverão ser no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

21.5 - A cada prestação de serviços, o órgão participante da ARP providenciará a expedição da correspondente Solicitação de empenho e notificando a empresa para proceder à retirada do mesmo.

21.6 - Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar se recusar a receber a Solicitação de empenho ou não retirá-la no prazo de 03 (três) dias úteis, sem justificativa plausível e aceita pelo órgão gerenciador, este convocará a empresa com preço registrado em segundo lugar para efetuar o fornecimento nas condições mais próximas do primeiro colocado, e assim por diante.

21.7 - O termo de recebimento assinado no verso da solicitação de empenho feito pela empresa ou preposto legalmente credenciado supre a necessidade de notificação.

21.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente.

21.9 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste edital, ressalvada comunicação expressa da Comissão em sentido contrário.

21.10 – As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

21.11 - É facultada à Comissão de Pregão ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do



processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

21.12 - As retificações a este Edital, por iniciativa oficial provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos as Licitantes e, serão publicadas e comunicadas às licitantes que já o tenha retirado, via telefax, e-mail ou telegrama, admitindo-se a reabertura dos prazos, caso as alterações afetem a elaboração das propostas.

21.13 – O órgão participante enviará a competente Nota de Empenho à licitante vencedora, e tão logo de posse da mesma, deverá confirmar seu recebimento num prazo máximo de 24 horas. A não confirmação implicará nas sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

21.14 - Os interessados que desejarem outros esclarecimentos poderão obtê-los na sala da Divisão de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, à Rua Sebastião de Lacerda, 35, Centro, nesta cidade, no horário de 12:00 às 17:00 horas, ou pelo tel.: (24) 2485-1234, ramal 2205 e e-mail [dilicon.pmpa@gmail.com](mailto:dilicon.pmpa@gmail.com)

21.15 - A empresa vencedora será convidada a comparecer, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, à sede da Prefeitura Municipal – Divisão de Licitações e Contratos, à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35, Centro, nesta Cidade, no horário de 12 às 17 horas, para assinar a ata e/ou contrato, quando for o caso relativa ao objeto deste edital. O descumprimento desta determinação implicará nas sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

21.16 - A critério da Administração, a licitação presente poderá ser revogada, no todo ou em parte, por conveniência administrativa (caput do artigo 49 da Lei Federal n.º 8.666/93), não cabendo aos Licitantes qualquer reclamação ou apelação, à vista das necessidades da Administração e das disponibilidades orçamentárias.

21.17 – O presente Edital, seus anexos e os casos omissos, serão regidos à luz das Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores, Decretos Municipais n.º 2.348/06 e 3776/13 e suas alterações posteriores.

21.18 – A empresa participante poderá apresentar carimbo do CNPJ à Comissão do Pregão para preparação da proposta definitiva.

21.19 - As notas fiscais deverão ser extraídas de acordo com os dados abaixo:

**Município de Paty do alferes**  
**Rua Sebastião de Lacerda n.º 35, Centro – Paty do Alferes**  
**CNPJ: 31.844.889/0001-17**

Paty do Alferes, 25 de abril de 2019.

**DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



---

**ANEXO I**

P R E G Ã O N.º 072/2019

DECLARAÇÃO (modelo)

Declaro para os fins previstos no parágrafo 2º do artigo 32, da Lei Federal n.º 8.666/93, a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação de nossa empresa para participar do certame, que trata o presente Edital de Pregão.

Paty do Alferes, de de 2019.

---

Assinatura do representante legal

OBS:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



## ANEXO II

P R E G Ã O N.º 072/2019

### DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA INFANTIL (modelo)

Declaro, para os fins de direito que esta empresa não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme ditames do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Esta DECLARAÇÃO é parte integrante na fase "HABILITAÇÃO", conforme exigência do Edital de Pregão n.º 072/2019, Processo Administrativo de n.º 1398/2019.

Paty do Alferes, de de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

OBS:

1. esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



### ANEXO III

P R E G Ã O N.º 072/2019

#### DECLARAÇÃO (modelo)

Tendo em vista o estipulado no Edital de Pregão n.º 072/2019, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONTINUIDADE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), PARA UTILIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, declaramos que recebemos todos os documentos e as informações necessárias ao cumprimento das obrigações, objeto do referido procedimento licitatório, na forma do artigo 30, III, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Paty do Alferes, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

#### Observações:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



## ANEXO IV

P R E G Ã O N.º 072/2019

### DECLARAÇÃO (modelo)

Declaro e dou ciência, para os devidos fins, previstos no item 3.1.8 do Edital de Pregão n.º 072/2019, que a nossa empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação desta licitação, na forma do artigo 4º, inciso VII da Lei Federal n.º 10.520/02.

Paty do Alferes, de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura do representante legal

#### Observações:

- 1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



**ANEXO V**

P R E G Ã O N.º 072/2019

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP**

\_\_\_\_\_, com sede na (razão social da empresa)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem, por intermédio de seu (endereço) representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Paty do Alferes, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Observações:

1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma.



## ANEXO VI

### CARTA DE PREPOSIÇÃO (modelo)

À  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 - Centro

Prezados Senhores,

Pela presente, fica credenciado o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida em \_\_/\_\_/\_\_, pelo Instituto \_\_\_\_\_, para representar nossa empresa ( ), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, na Licitação **modalidade SRP Pregão n.º 072/2019 a se realizar no dia 13/05/2019** nesta Prefeitura, **às 13:00 horas**, podendo para tanto formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, assinar contrato e/ou ata de registro de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame

Paty do Alferes, de de 2019.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

#### Observações:

**1 - esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa ou devidamente identificada com o carimbo do CNPJ da mesma e com firma reconhecida em cartório.**



## ANEXO VII

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### PREGÃO PRESENCIAL 072/2019

Aos \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e dezenove, o MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, CNPJ n° 31.844.889/0001-17, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35 – Centro - Paty do Alferes/RJ, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Lino Bernardes, n.º 22 – Centro - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 dicrj/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 101.339.427-59, nos termos que dispõe o art. 15 da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal n.º 3776/2013 e a empresa vencedora xxxxxx, neste ato representada pelo seu representante legal xxxxxx, classificada no Pregão Presencial n.º 072/2019, processo n.º 1398/2019, resolvem registrar os preços dos serviços no Sistema de Registro de Preços, implantado pelo processo licitatório citado, conforme homologado pelo Prefeito Municipal em xxxx, observadas as condições enunciadas nas cláusulas que seguem:

#### **1 - OBJETO**

1.1 - A presente Ata tem por objetivo a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), PARA UTILIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

1.2 - A presente licitação correrá por conta da dotação orçamentária do exercício 2019 e será informado no momento da formalização da contratação, caso ocorra no exercício subsequente, a dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade.

#### **2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - A licitante vencedora deverá executar fielmente os serviços conforme exigências do Termo de Referência.

2.2 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

2.3 – Os serviços prestados pela empresa vencedora estarão sujeito a não aceitação pela Secretaria requisitante, a quem caberá direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.4 - A empresa somente deverá cotar os serviços caso haja disponibilidade de executá-lo. Não será tolerado em hipótese nenhum atraso/falta de execução dos serviços licitados.



2.5 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

2.6 – A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

2.7 – Qualquer acidente e danos que sofrerem os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

### 3 - VIGÊNCIA

3.1 - A presente Ata entrará em vigor na data da sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, sendo sua eficácia condicionada a publicação no Boletim Oficial do Município de Paty do Alferes, bem como disponível no site oficial do Município de Paty do Alferes ([www.patydoalferes.rj.gov.br](http://www.patydoalferes.rj.gov.br)) .

### 4 - DA VINCULAÇÃO

4.1 - O disposto na presente Ata deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital do Pregão Presencial 072/2019, Processo n.º 1398/2019, observadas as disposições nas Leis Federais n.º 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações posteriores, Decreto Municipal n.º 2.348/06 e Decreto Municipal 3776/13 e alterações posteriores.

### 5 - DA OBRIGAÇÃO DE MANTER A HABILITAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO

5.1. As condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial n.º 072/2019 para Registro de Preços deverão ser mantidas durante toda a vigência da presente Ata, pela empresa classificada, ficando facultado à Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases;

### 6 - DO PAGAMENTO

6.1 - Os pagamentos devidos serão efetuados de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, uma vez obedecidas às formalidades legais pertinentes, mediante **CRÉDITO EM CONTA CORRENTE**, devendo o mesmo fornecer dados como: nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente.

6.2 – Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados após a apresentação da competente Nota Fiscal e respectivo Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.



6.2.1 – Para cumprimento do acima exposto, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal a cada serviço prestado.

6.3- Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito ao **CONTRATANTE** um desconto "*pro rata die*", de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), incidente sobre o valor a ser pago, fato este que só poderá ocorrer em caso de exceção, devidamente fundamentado, ouvido obrigatoriamente a Consultoria Jurídica do **CONTRATANTE**.

6.4 – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do **CONTRATANTE**, o valor devido será de 0,033%(trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso.

6.5 – O Pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA** dirigido à Secretaria requisitante.

## 7 - DA REVISÃO DOS PREÇOS:

7.1 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

7.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.3 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

7.4 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.5 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



## 8 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração, automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência;
- b) quando não restarem prestadores dos serviços registrados.
- a) Pelo Município Prefeitura, quando caracterizado o interesse público.

## 9 - OBRIGAÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR

9.1 - Manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de regularidades fiscais exigidas no edital de licitação respectivo.

9.2 - Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou signatário qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

9.3 - Responder às notificações no prazo estabelecido.

9.4 - Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de fornecimento ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

9.5 - A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

9.5.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.5.2 - Responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do serviço, conforme exigência legal;

9.5.3 - Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus Anexos;

9.5.4 - Corrigir e/ou reexecutar os serviços e substituir os materiais não aprovados pela Secretaria, caso os mesmos não atendam às especificações constantes deste Termo de Referência;

9.5.5 - Cumprir as medidas de segurança, conforme legislação em vigor;

9.5.6- Submeter à aprovação do **CONTRATANTE** toda e qualquer alteração ocorrida nas especificações, em face de imposições técnicas ou de cunho administrativo e legal.

9.5.7- Sujeitar-se à fiscalização do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram.



9.5.8 - Assumir o ônus decorrente de todas as despesas, tributos, contribuições, fretes, seguros e demais encargos inerentes à prestação dos serviços objeto desta contratação.

9.5.9 - Utilizar, na execução dos serviços, pessoal de comprovada capacidade técnica, de bom comportamento, podendo ser exigida pelo **CONTRATANTE** a substituição de qualquer elemento, cuja capacidade ou comportamento seja julgado, pelo órgão, impróprio ao desempenho dos serviços contratados.

## 10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d. Tiver presentes razões de interesse público.

10.2 - O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, fica assegurado o contraditório de defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

10.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

## 11 - DAS PENALIDADES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

11.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n. ° 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal n°3395/11.

11.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n. ° 8.666/93 e suas alterações.

11.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

11.4 – A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

11.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.



## 12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

12.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

12.3 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

12.4 - Fica reservada a Administração à possibilidade de solicitar os serviços presente após da assinatura da Ata de Registro de Preços/Contrato, visando atender suas necessidades.

12.4.1 – Todos os serviços e início da operacionalização deverão ser no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

12.5 - A cada serviço, o órgão participante da ARP providenciará a expedição da correspondente Solicitação de empenho e notificando a empresa para proceder à retirada do mesmo.

12.6 - Os órgãos ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar solicitação prévia ao órgão gerenciador/Secretaria Municipal de Administração.

12.7 - Quando destinados a outro órgão ou entidade aderente, a entrega ocorrerá no endereço que por este for indicado.

12.8 - Fica eleito o Foro da Comarca de Paty do Alferes para nele serem dirimidas as dúvidas oriundas do presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**12.9 – A divulgação da Ata de Registro de Preços será no Diário Oficial do Município e no portal da internet [www.patydoalferes.rj.gov.br](http://www.patydoalferes.rj.gov.br).**

12.10 - Integram esta Ata o Relatório de Itens ganhos por fornecedor.

E assim, por acharem justos e compromissados, as partes assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, abaixo nomeadas para que o mesmo produza seus jurídicos e legais efeitos.

Paty do Aferes, xx de xxxxxxxxxxxx de 2019.



Representante Legal do Município de Paty do Alferes

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

Empresa: xxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante legal



## ANEXO VIII

### CONTRATO N.º /2019

Termo de Contrato que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35, Centro, Paty do Alferes/RJ, inscrito no CNPJ n.º 31.844.889/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Lino Bernardes, n.º 22 – Centro - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 dicrj/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 101.339.427-59, denominado como **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa ( ), estabelecida ( ), CNPJ sob o n.º ( ), representada neste ato por ( nome e dados pessoais) , CI sob o n.º ( ) e CPF sob o n.º ( ), neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas e condições a seguir convencionadas que as partes estipulam, outorgam e aceitam.

#### 1 – SERVIÇO:

1.1 – Ficará a cargo da CONTRATADA a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA E-CIDADE (SOB LICENÇA GENERAL PUBLIC LICENSE - GPL), DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)), PARA UTILIZAÇÃO NO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, pelo SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS , conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, RH e Gestão de Pessoas e de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Detalhe e conforme Dotação Orçamentária abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	Nº EMPENHO
XXXX	XX	XX	XXX

1.2 – O presente contrato tem por objetivo estabelecer as condições básicas a serem observadas na prestação dos serviços em questão, referentes ao processo administrativo n.º **1398/2019, SRP Pregão n.º 072/2019** e seus anexos.

#### 2 – CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pelo fiel cumprimento da realização de todos os atos elencados, respeitando todas as exigências estabelecidas no Edital e neste Contrato, tais como: respeitar os prazos estabelecidos, fornecer garantia e qualidade dos serviços.

2.2 - A **CONTRATADA** se obriga a respeitar todas as exigências necessárias e determinadas, sendo rejeitado pela Secretaria responsável o que estiver em desacordo com as especificações constantes, sem que haja qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

2.3 - Mesmo havendo omissão pela **CONTRATADA** de qualquer item necessário ao devido cumprimento do objeto em pauta, em sua proposta de preços, ficará sob sua inteira



responsabilidade o cumprimento do compromisso firmado com o **CONTRATANTE**.

2.4 - A **CONTRATADA** arcará com a responsabilidade de todos os custos decorrentes aos valores estipulados neste contrato.

2.5 - O serviço fornecido pela Licitante vencedora estará sujeito a não aceitação pelo órgão requisitante, a quem caberá o direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.6 - A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

2.7 - Quaisquer acidentes e/ou danos que por acaso vierem a sofrer os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo ao **CONTRATANTE** qualquer tipo de solidariedade e/ou subsidiariedade.

2.8 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

### 3 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pela realização de todos os serviços conforme Termo de Referência em anexo.

3.2 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do frete, de entrega e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

3.3 - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com as necessidades e exigências do **CONTRATANTE**.

### 4– DO PAGAMENTO

4.1 – O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ xxxxx.

4.2 – Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, depois de efetivada a Prestação dos serviços, com a competente Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

4.3 - Quanto a eventual antecipação de pagamento, quando for o caso, dará direito ao **CONTRATANTE** um desconto "*pro rata die*", de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), incidente sobre o valor a ser pago, fato este que só poderá ocorrer em caso de exceção, devidamente fundamentado, ouvido obrigatoriamente a Consultoria Jurídica do **CONTRATANTE**.



4.4 – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do **CONTRATANTE**, o valor devido será de 0,033%(trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira.

4.5 – O Pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA** dirigido à Secretaria requisitante.

## 5 – DA HABILITAÇÃO

5.1. – A **CONTRATADA** se obriga á manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como das solicitadas na proposta detalhe.

## 6 – DO PRAZO

6.1 – Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, prorrogáveis por períodos permitidos por Lei.

## 7 – DA HABILITAÇÃO

7.1 – A **CONTRATADA** se obriga em manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 8 - DECLARAÇÃO DE NULIDADE DESTE CONTRATO

8.1 – A declaração de nulidade deste contrato, caso necessária, será executada de acordo com o artigo 59 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## 9 – DA RESCISÃO DESTE CONTRATO

9.1 – A rescisão deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com os artigos 77, 78, 79, 81 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, ressalvado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da mencionada Lei Federal.

## 10 – DAS PENALIDADES

10.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº3395/11.

10.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.



10.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

10.4 – A licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

10.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

## 11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1 – O presente contrato e os casos omissos serão regidos à luz da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, do **Edital de Pregão n.º 072/2019** e seus anexos, sendo que os mesmos são complementares entre si. Qualquer detalhe citado em um daqueles documentos e omitido neste contrato será considerado especificado e válido.

11.2 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, na forma estabelecida no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

11.3 – As partes elegem o foro da comarca do Município de Paty do Alferes para dirimirem eventuais dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam seus devidos e jurídicos efeitos legais.

Paty do Alferes, de de 2019.

\_\_\_\_\_  
MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES  
PREFEITO MUNICIPAL  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**



## ANEXO IX

### TERMO DE REFERÊNCIA



#### DO OBJETO

Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados no **Software de Gestão Público e-Cidade (sob licença General Public License – GPL)**, disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) para utilização na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, RJ, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos.

A contratação compreenderá os módulos da **Área Financeira, Tributária, Patrimonial, Recursos Humanos, Educação, Portal do Aluno, Portal Matrícula Online, Saúde, Assistência Social, Nota Fiscal Eletrônica, Portal Transparência, Portal de Serviços e BI - Business Intelligence.**

#### INTRODUÇÃO / JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, RJ, através do Departamento de Informática, que tem como padronização a implantação de softwares *open source (código aberto)*, cujos os mesmos são baseados em questões éticas, direitos de liberdade, sem custos de licenças, com distribuição livre, permitindo a personalização das necessidades dos usuários. Para tanto, a Prefeitura já utiliza e julga necessário a continuidade dos serviços prestados em manter a manutenção do Software Público de Gestão Municipal e-Cidade (sob licença GLP – Licença Pública Geral).

Faz-se necessária a continuidade da melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços para a população, servidores públicos, fornecedores e contribuintes, adotando melhorias nos processos de gestão pública que deverão proporcionar melhores recursos na disponibilização do serviço público aos diversos setores da Administração Municipal de Paty do Alferes.

O Município de Paty do Alferes visa dotar a administração municipal de recursos tecnológicos modernos, que proporcionem, nas diversas áreas da gestão, a integração e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho e de controle realizados pelos órgãos e entidades municipais, de forma a proporcionar a redução de custos operacionais, melhoria nos processos de planejamento e gestão e, principalmente, melhoria na qualidade dos serviços prestados à população.

Para que os serviços relativos à Administração Municipal atinjam melhores níveis em



todos seguimentos públicos, é imperativa a continuidade de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pelo software de gestão municipal, proporciona para o Município, além de melhorias na produtividade dos servidores no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados para a população, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações do município relativas a todas as áreas de gestão da Administração Municipal.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada dos tributos, dos contribuintes, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, dos recursos humanos, da folha de pagamento, da saúde, da educação, da assistência social, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão municipal. Visa fornecer aos munícipes uma melhor qualidade no atendimento ao cidadão e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

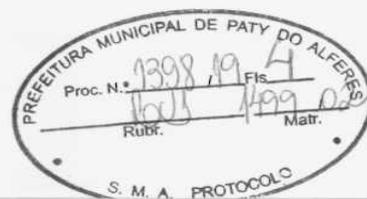
Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição da continuidade na utilização do e-Cidade, sistema esse que em ambiente 100% WEB, solução esta tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação, e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (3G ou Wi-Fi).

Esta iniciativa também visa integrar a cidade de Paty do Alferes à Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios, aumentar a eficiência da gestão pública, bem como contribuir para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda.

A utilização de Software Livre e Público pela Administração Pública Brasileira é recomendada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), por, entre outras vantagens, possibilitar a gestão de recursos e gastos com informática mais racionalizada, além da ampliação de parcerias no setor público e do reforço da política de software público na administração pública.

Os Softwares Livres para serem disponibilizado como Softwares Públicos pelo Governo Federal, devem se adaptar aos critérios obrigatórios de aceitação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), entre os quais, o de não depender de um único fornecedor. As informações sobre os softwares e prestadores se serviços estão contidos em [www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br).

Desta forma, resolvemos promover esta licitação, em consonância com os objetivos estratégicos do Ministério do Planejamento: Promover o uso eficiente dos recursos de TI, promover continuamente a melhoria dos serviços eletrônicos à sociedade e ir de encontro com a instrução normativa (IN) SLTI n° 04, de 12 de novembro de 2010.





## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**Migração:** Deverá abranger as atividades de conversão de sistema das áreas ainda não implantadas no e-Cidade, compreendendo a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, visando permitir a utilização plena destas informações. A CONTRATADA deverá ser responsável também pela especificação dos procedimentos de migração de acordo com o padrão utilizado pelo CONTRATANTE. Deverá ser incluso a análise, crítica e validação dos dados, deverá ser fornecido relatórios apontando inconsistências. Se houverem, a CONTRATADA deverá ser responsável pela correção das mesmas, sem ônus ao município. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais de cada sistema.

**Customização:** Trata-se da prestação de serviços de análise, desenvolvimento e programação para adequação dos sistemas, conforme **ANEXO I**, que deverá atender, as legislações municipal, estadual e federal. Deverá contemplar também, as customizações de melhorias que assegurem a aplicação dos princípios constitucionais da eficiência e eficácia no serviço público. Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades e legislação do município.

**Capacitação:** Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais de acordo com a determinação do Gestor do contrato. O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

**Manutenção e Suporte Mensal:** A prestação dos serviços de **manutenção** dos Softwares dar-se-á de forma corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, ou evolutiva, onde a CONTRATADA fica obrigada às atualizações para atendimento da legislação atual.



Os serviços de **suporte** dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

O suporte, assim como, a manutenção do software poderá ser realizado remotamente, desde que não prejudique o bom andamento das operações realizadas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá proceder com atendimento técnico especializado *"in loco"* sempre que necessário, ou quando a tentativa de resolução do problema remotamente não for possível para o sucesso das demandas. Nestas ocasiões será agendado em comum acordo entre as partes.

A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, através de **Software de Help Desk**, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com a utilização de formulários Web via browser na internet, mediante fluxo de processo acordado com a contratada.

As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema.

A CONTRATADA deverá disponibilizar e informar os diversos meios de comunicação para atendimento da CONTRATANTE, devendo ser obrigatórios telefone fixo, e-mails, celular, software de Help Desk on-line e outros necessários.

A manutenção e suporte mensal dos sistemas devem ser executados até o término do contrato.

**Manutenção Evolutiva/Novas Funcionalidades:** Estes serviços compreendem o desenvolvimento/programação de novas funcionalidades não previstas no sistema atualmente e que não demandam obrigatoriamente de legislação vigente. Para estas demandas, o Município de Paty do Alferes, deve solicitar orçamento prévio à Contratada. A Contratada deve aguardar a ordem de serviços para o início dos trabalhos.

**Técnico Residente:** Estes serviços compreendem o suporte técnico ao usuário, *"in loco"* em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes/RJ. Levantamento de demandas e melhorias, reuniões periódicas para avaliação dos processos e ajuda imediata para execução de rotinas realizadas pelos usuários.

## DESCRIÇÃO DOS APLICATIVOS

## ÁREA FINANCEIRA:





Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento independente do período em processamento.

Estar totalmente adaptada às 10 normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, (1 - conceituação, objeto e campo de aplicação; 2 – patrimônio e sistemas contábeis; 3 – planejamento e seus instrumentos sob o enfoque contábil; 4 – transações no setor público; 5 – registro contábil; 6 – demonstrações contábeis; 7 – consolidação das demonstrações contábeis; 8 – controle interno; 9 – depreciação, amortização e exaustão; 10 – avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público).

Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentarias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.

Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).

Permitir a geração de 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.

Elaborar os anexos (10,11,12,13,14,15,16,e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e deliberações do Tribunal de Contas do RJ.

Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.

Possibilitar utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.

Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.

Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.

Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.



Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.

Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário.

Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.

Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita (descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).

Permitir o processamento dos boletins da tesouraria.

Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.

O Software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque Patrimonial.

Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos Custos observando critérios de departamentalização.

Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de rateio.

Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.

Gerar processamento mensal da apuração dos custos, tendo como resultado o Mapa de Localização.

Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.

Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.

Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.





Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).

Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.

Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.

Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.

Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.

Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.

Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.

Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.

Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.

Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.

Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.



Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.

Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária.

Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.

Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.

Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.



Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.

Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.

Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.

Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.

Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.

Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.

Permita a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.



Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

Possibilitar a consulta, em tempo real, por número de processos os saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.

Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.

Possibilitar a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.

Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo(se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.

Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa(orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.

Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.

Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.

Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.

Permitir o agendamento dos pagamentos aos fornecedores, definindo em uma única funcionalidade quem será pago, quando será pago, de que forma será pago, podendo ainda configurar pagamentos parciais sem prejuízo na contabilização das retenções na fonte incidentes sobre as notas fiscais.



## ÁREA TRIBUTÁRIA:



Permitir o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do Software.

Permitir o cadastro de regras de compensações de créditos para utilizar no abatimento de débitos.

Permitir o cadastro da taxas especificas a utilizar nos recibos de protocolo.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos.

Permitir o cadastro de vencimentos a utilizar na cobrança parcelada de tributos.

Permitir o cadastro e manutenção na receitas tributárias e não-tributárias.

Permitir o cadastro de Correção, Juros e Multas.

Permitir a prorrogação do vencimento de débitos.

Permitir o cancelamento de débitos.

Permitir a geração de parcela única individualmente ou geral.

Permitir a emissão de recibo de receita.

Permitir o lançamento de créditos.

Processa arquivo retorno banco

Permitir o cadastro de convênios bancários.

Permitir a arrecadação de receitas via caixa da prefeitura.

Permitir cadastro e controle de débitos em conta corrente.

Permitir lançar descontos.

Permitir convênio e cobrança Extrajudicial.

Permitir, créditos disponíveis e utilizados, prescrições, cancelamentos, situação fiscal, parcelamentos anulados, consulta de cadastros.



Permitir consultar valores por tipo de débito e receita.

Permitir emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos.

Deverá gerar parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele poderá efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte.

Deverá disponibilizar nesta consulta e emissão de certidões e alvarás.

Permitir o controle de pagamentos, parcial e créditos, bem como compensação.

Permitir a emissão de recibos e carnês de tributos

Permitir a emissão de certidões negativas, positivas e regular.

Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.

Permitir cadastro de ocorrências.

Permitir a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento por ano.

Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.

Permitir o controle de tipo de transações.

Permitir o cadastro de formas de pagamentos.

Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.

Permitir o controle de guias retificativas.

Permitir o controle de transmitentes e adquirentes.

Emissão de guias de ITBI com código de barras.

Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.

Permitir a consulta da situação das guias de ITBI.

Permitir a arrecadação e baixa automática de guias de ITBI via tesouraria.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o controle de fiscalização por departamentos.

Permitir o controle de tipos de fiscalização.

Permitir o cadastro de fiscais.

Permitir o cadastro de procedências.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o cadastro dos alvarás sanitários.

Possibilitar a consulta ao cadastro sanitário.

Permitir a emissão do alvará sanitário.

Possibilitar o controle de vistorias, notificações, planilhas, levantamentos e autos de infração.

Permitir o calculo de Autos de infração.

Permitir a emissão de vistorias, notificações, levantamentos e autos de infração.

Possibilitar a emissão de recibos.

Permitir o cadastro das planilhas de levantamento fiscal.

Possibilitar a emissão do termo de levantamento.

Gerar automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN.

Permitir a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.

Permitir o cadastro de porte dos estabelecimentos.

Permitir o cadastro da classe dos estabelecimentos.

Possibilitar o cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal, Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

Possibilitar a configuração de tipos de cálculos para cada inscrição econômica.



Permitir cadastro de escritórios e profissionais Contábeis para cada inscrição econômica.

Permitir o cadastro de inscrição econômica.

Possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.

Possibilitar a paralisação e/ou baixa da inscrição econômica.

Permitir o vínculo da inscrição econômica ao Alvará Sanitário.

Possibilitar cálculos parciais ou geral de ISSQN, Vistorias e Alvarás.

Permitir a emissão de guia complementar de ISSQN.

Permitir o cadastro das inscrições econômicas como Empresas do Simples Nacional.

Permitir a integração com o banco de dados de Micro Empreendedor Individual.

Permitir a geração de TXT da empresas aptas e inaptas ao Simples Nacional.

Permitir a movimentação de tipos de Alvarás para as inscrições econômicas.

Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos e de acordo com a legislação municipal.

Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos de texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração.

Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.

Possibilitar criar leiaute de Alvará para cada tipo de licença (permanente, provisório, ambulante, etc..



Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação na Internet (sítio eletrônico da Prefeitura).

Deverá conter informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês.

Permita que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município.

Programa de cálculo de IPTU seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Permitir o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento.

Permitir o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral.

Permitir o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimento de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros.

Permitir o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias a sua identificação, facultado fracionamento.

Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU.

Permitir o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal.

Permitir a exclusão do IPTU.

Permitir a emissão geral do IPTU conforme layout definido.

Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficas), dos carnês.

Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos.

Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU.

Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout preestabelecido, com código de barras FEBRABAN.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

Permitir cadastro de averbação de adquirentes.



Possibilitar a impressão de certidões cadastrais.

Permitir Integração de levantamento cadastral.

Possibilitar a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

Permitir a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela única conforme legislação municipal.

Deverá conter informações de todo o cadastro de Cemitério do município e rotinas de cálculos com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características do cemitério, de acordo com a realidade do município. As tabelas do cemitério também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de taxas de Cemitério seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, responsável.

Permitir o cadastro de Sepultamentos Individuais.

Permitir o cadastro de legistas.

Permitir o cadastro de funerárias.

Permitir o cadastro de Hospitais.

Permitir o cadastro das causas mortis.

Permitir o cadastro de responsável ao sepultamento para fins de cadastro e/ou cobrança de taxas e e serviços.

Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.

Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.

Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme layout definido.

Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficas), dos carnês.

Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do CEMITÉRIO com gráficos.

Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do cemitério.



Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout preestabelecido, com código de barras FEBRABAN.

Permitir o cadastro de taxas e serviços.

Permitir controle de transferência e retiradas (exumação).

Permitir controle de isenções.

Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição(cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

Executar e controlar todas as contribuições de melhorias de obras feitas no município. O cadastramento dos lotes beneficiados com a contribuição de melhoria seja feito de forma automática com busca ao módulo de cadastro imobiliário, evitando assim a digitação de todos os lotes.

Permitir o cadastro de editais.

Permitir o cadastro e controle das listas de intenções.

Permitir o cadastro de contribuição com seus logradouros.

Permitir o controle dos lotes atingidos com geração automática pelo cadastro.

Possibilitar o controle dos imóveis, bem como geração automática dos mesmos.

Permitir o parcelamento e reparcelamento da contribuição de melhoria, com a emissão de seus respectivos termos.

Permitir a configuração e emissão de carnês e/ou recibos.

Permitir consulta financeiras e emissão de certidões na mesma rotina.

Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais por rua, bairro e termo de responsabilidade.

O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permita a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Possa fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta-corrente fiscal, de acordo com a legislação.



Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar.

Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos.

Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.

Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e cobrança, administrativa ou judicial).

Permitir o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa.

Permitir emissão de relatório totalizador da dívida ativa.

Permitir o controle e emissão de notificações.

Permitir a emissão do livro de dívida ativa.

Permitir prescrição de dívida ativa.

Permitir a emissão de certidão de ajuizamento.

Sistema de controle do andamento das CDAs emitidas pelo setor de Dívida Ativa

Possibilitar criar listas e emitir CDAs a partir destas listas.

Permitir a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição.

Permitir a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa.

Permitir a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN.

Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício.

Instituir Módulos específicos para a gestão portuária de grandes cadeias produtivas ex:(Polo naval, Polo eólico, etc ..)

Permitir consultas a exercícios anteriores.

Possibilitar criar leiaute de CDA tributária e não-tributária.

Permitir o cadastro de cartórios.

Permitir o cadastro de advogados (prefeitura).





Permitir o cadastro de varas.

Permitir o processamento de Inicial do foro.

Permitir cadastro de processo do foro.

Permitir movimentação do processo do foro.

Permitir integração via webservice com TJ por arquivos de remessa.

Permitir manutenção de custas judiciais.

Controlar petições iniciais, de suspensão e de quitação do processo do foro.

Emissão de petições de iniciais, de suspensão e de quitação do processo do foro.

Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.

Permitir via sistema que haja manutenção nas origens de parcelamentos, independente de ser lançamentos atualizado ou não, para casos em que ocorra intervenção judicial e existam parcelamento em andamento – caso da Oneração.

Possibilitar criar leiaute para cada tipo de petição.

Controlar as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.

Permitir parametrização dos tipos de cálculos.

Permitir manutenção no cadastro base diversos.

Permitir manutenção das procedências.

Possibilitar o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal.

Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária.

Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes afim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.

Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes.

Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra.

Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra.

Liberação de Alvará da Obra.

Liberação de Habite-se Parcial e Total.

Geração de Arquivo para o INSS das obras.

Emissão de Alvará Configurável.

Emissão de Relatório das Obras.

Consulta Obras Cadastradas.

Possibilitar criar leiaute Alvará de obra e habite-se.

Cadastrar os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.

Permitir manipulação de cadastro de índices de correção integrado aos diversos sistemas para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, URM, URFM, Etc.).

Permitir gerar lista de consulta de débitos.

Permitir gerar notificações individuais ou por lista.

Emitir notificação parcial ou geral.

Possibilitar criar leiaute para cada tipo de notificação.

#### **ÁREA PATRIMONIAL:**

Permitir o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

Permitir a manutenção no cadastro de Fornecedores.

Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários.

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.

Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.

Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.



Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

Permitir a emissão de relatório de inventário físico contábil.

Relatório de itens.

Relatório de saída de materiais por departamento.

Integração com o controle de custos.

O sistema deve possibilitar o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.

Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.

Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.

Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.

Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.

Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.

Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.

Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.

Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.

Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.

Emissão do mapa das propostas julgadas.

Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.

Permita o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. Ser diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. Que uma licitação depois de incluída no sistema, possa ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.



Permitir efetuar o agendamento das licitações.

Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, a adjudicação de fornecedores.

Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.

Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.

Relatório de adjudicação.

Relatório de conferência e boletim de publicação.

Controle de verba, com reserva automática e liberação.

O sistema deverá estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

Permitir a emissão da autorização de empenho.

Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.

Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.

Permitir consultar On-line a situação(se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.

Permitir Controle de Registro de preços.

Permitir a a integração e geração dos dados para o licitacon.

O sistema deverá ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura- Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.

Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.

Permitir transferência de bens, mantendo o histórico.

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.



Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.

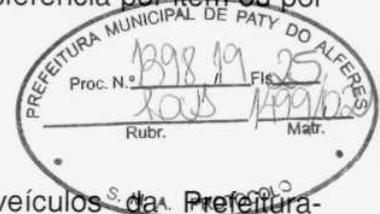
Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.

Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.

Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.

Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.

Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.  
Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.



Que o sistema tenha a administração de toda frota de veículos da Prefeitura-Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funcionar integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registrar o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.

Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias.

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.

Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos.

Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.

Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.

Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.

Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos.

Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas.

Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

Controle e administração dos contratos desde o processo inicial bem como as validades.

Tipos de Acordo.

Vínculos de Acordo.

Grupos

Comissão de Vistoria.

Penalidades/Garantias.

Modalidades.

Processo de Compras.

Geração de Edital.

Inclusão de Acordo.

Geração de Autorização de Empenhos.  
Aditamentos.

Controle de Acordos a Vencer.

Permitir o chefe do PROTOCOLO faça alteração nos processos: requerente, assunto e observação em caso de erros de digitação.

## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Permitir a geração de folha de pagamento municipal.

Possibilitar o controle de fichas financeiras.

Possibilitar importação de arquivos .txt, .xls ou outro compatível com Relógio de Ponto Eletrônicos existentes.

Manutenção da tabela de códigos com formulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.

Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.

Cadastro de lotações vinculadas ao orçamento.

Permitir a manutenção da tabela de progressões.

Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.

Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.





Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.

Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.

Permitir o reajuste automático de salários.

Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.

Permitir o cadastro de dependentes, descontos.

Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.

Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.

Possibilitar o controle de férias.

Possibilitar o controle de 13º Salário.

Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.

Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.

Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.

Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto;

Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.

Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;

Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.

Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês (CAGED).

Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.

Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.

Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.

Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.



Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.

Permitir emitir relatório de total da folha analítica.

Permitir emitir relatório de total da folha sintética, por lotação, por vínculo, cor cargo e local de trabalho.

Permite realizar seleções de diversos tipos nos relatórios e rotinas da folha de pagamento.

Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.

Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.

Permitir empenhamento automático junto ao setor de contabilidade apontando as dotações com saldo e as sem saldo para suplementação.

Permitir a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador.

Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.

Permite integração com sistemas de controles de consignações.

Permite a integração com sistemas de controle de vales refeição e alimentação.

Permite importar lançamentos de rubricas através de planilhas.

Permite a importação do ponto eletrônico.

Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;

Possibilitar que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários.

Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados.

Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.

Permitir o cadastro de assentamentos.

Permitir o cadastro de afastamentos.

Permitir emissão de Portarias (férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).

Permitir atos da Admissão - Todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.

Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.

Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.

Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.

Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.

Permitir o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão).

Permitir consulta a estágios e avaliações.

Emissão de relatórios de estágios e boletins.

Permitir Agenda, lançamento de avaliações e resultado final.



## ÁREA DA EDUCAÇÃO

Permitir o cadastro dos dados da escola.

Permitir converter o cadastro de alunos do último censo escolar.

Permitir o cadastro dos atos/justificativas.

Permitir o cadastro dos ensinos, etapas e disciplinas.

Permitir cadastro dos calendários.

Permitir cadastro de cursos e bases curriculares.

Permitir cadastro de procedimentos de avaliação e turmas.

Permitir cadastro de recursos humanos da escola.

Permitir o registro das avaliações periódicas no diário de classe.



Permitir gerar o histórico escolar automaticamente ao encerrar as avaliações.

Permitir a realização das matrículas e rematrículas.

Permitir registrar a progressão do aluno.

Permitir realizar as transferências de alunos tanto na rede quanto fora. Quando a transferência é realizada na rede, o sistema carregará todas suas informações como: histórico, avaliações e consulta de alunos, automaticamente para a escola de destino.

Permitir gerar a efetividade dos recursos humanos da escola.

Permitir várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas; Consulta do aluno.

Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos rematriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos.

Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas.

Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série.

Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries.

Permite visualização dos dados dos alunos, históricos, horários de aula, biblioteca em um portal on line com troca de mensagens entre a secretaria de educação e a comunidade escolar.

Permitir cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras.

Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema.

Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa.

Gerar códigos de barras para o acervo.

Permitir consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso e leitores.

Permitir emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação.



Permitir a emissão de Etiquetas com os códigos de barras.

Permitir a emissão de carteira para os leitores.

Permitir o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer).

Permitir o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta).

Permitir o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...).

Permitir o cadastro de nutricionista habilitado.

Permitir a elaboração e cadastro das refeições (alimentos e quantidades que integram cada refeição, rendimento, modo de preparo, características do preparo, nutricionista) que serão incluídas no cardápio.

Permitir o cadastro dos principais nutrientes e as quantidades que compõem os alimentos a serem consumidos pelos alunos.

Permitir consulta através da lista dos componentes nutricionais que estão presentes em cada alimento trazendo a quantidade em cada porção servida possibilitando a verificação quanto ao atendimento das necessidades nutricionais dos alunos.

Permitir o cadastro de restrição alimentar visando identificar o aluno, alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos.

Permitir criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reunir dados já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição).

Permitir emissão do cardápio semanal.

Permite informar os alunos que contemplarão determinada refeição (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, turma).

Permite emitir lista de alunos que participarão de uma determinada refeição.

Permitir cadastrar informações como peso e altura do aluno.

Permite consulta das informações dos alunos a fim de acompanhar seu desenvolvimento.

Permitir dar baixa de estoque.

Permitir a transferência entre depósitos;

Controle de desperdício das refeições: será informado as sobras e o motivo que acarretou o desperdício para posterior pesquisa e avaliação.

Permite substituir alimentos no cardápio (substituir um alimento previsto quando este não está disponível).

Permite pesquisa através da consulta das refeições para análise da refeição, tipo de refeições, cardápio, média de porções oferecidas, data de consumo e data da baixa dos alimentos do estoque.

Emitir relatório histórico que permite avaliar o consumo dos gêneros alimentícios: lista dos alunos, período, refeição, cardápio, número de porções servidas, alimentos e suas quantidades, baixa de estoque dos alimentos já consumidos.

Permite o cadastro de todas as linhas de transporte do Município, controlando suas rotas, horários, veículos e custos.

Permite cadastrar todos os veículos utilizados pelo transporte escolar.

Controla o transporte dos alunos por etapa.

Permite o lançamento de despesas de serviços e materiais para a frota do transporte escolar.

Permite a impressão da carteira de estudante que utiliza o transporte escolar do Município.

Emitir relatórios para controle da área de transporte escolar, assim como, relatórios obrigatórios para atendimento da legislação vigente

## **PORTAL DO ALUNO**

Permite o acesso dos alunos, pais ou responsáveis.

Permite consultar os dados cadastrais do aluno.

Permite consultar as notas do aluno de todos os anos matriculados.

Permite consultar as atividades complementares realizadas pelo aluno.

Permite consultar o histórico do aluno.

Permite consultar as faltas do aluno.

Permite consultar o calendário escolar.

Permite consultar os horário de aula.

Permite consultar os dados utilizados na biblioteca municipal.



Permite consultar os dados da escola onde o aluno esta matriculado.

## **PORTAL MATRÍCULA ON LINE**



Permitir cadastro dos ciclos de matrícula.

Permitir cadastro das fases de cada ciclo de matrícula.

Permitir registro do número de vagas para cada escola em cada etapa de cada fase.

Permitir configuração da faixa etária para cada etapa.

Permitir configuração do zoneamento da escola.

Permitir configuração do critérios utilizados pelo município para a classificação e designação dos alunos.

Permitir processamento da designação automática.

Emissão de relatório de inscritos.

Emissão de relatório de designados por escola.

Emissão de relatórios de não designados.

Permitir acesso web para que seja possível a realização da inscrição em qualquer ponto com acesso a internet.

Permitir consulta web da inscrição.

Permitir consulta web às escolas que atendem o bairro de residência do candidato.

Permitir consulta web ao cronograma de matrículas.

Permitir acesso web para editar inscrição enquanto o período ainda estiver aberto.

## **ÁREA DA SAÚDE**

Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde.

Permitir o cadastro dos profissionais na saúde.

Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias.

Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta.

Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada.

Inclusão de agendamentos de consultas e exames.

Relatórios de UPS e pacientes.

Relatórios Especias (Índice de morbidade, Atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);

Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento (desde a triagem até a consulta).

Permitir a emissão do prontuário dos pacientes.

Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo.

Permitir importar cartão SUS.

Permitir integração com o e-SUS

Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.

Permitir o agendamento de consultas.

Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra.

Permitir realizar transferências de consulta de um profissional.

Anular agendamentos.

Permite a emissão de relatórios dos agendamentos.

Permite gerar fichas de atendimento (FAA).

Permitir o controle de cotas.

Permitir o cadastro de medicamentos.

Permitir o controle de medicamentos controlados.

Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas.

Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos.

Controle do estoque e reposição de medicamentos.





Livro de Registro dos Medicamentos controlados.

Permitir o controle de cotas.

Permitir o cadastro da ajuda de custos.

Permitir o cadastro do deslocamento.

Permitir o cadastro do destino.

Permitir o cadastro de grade de horários de saídas.

Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento.

Permitir o cadastro dos tipos de tratamento.

Permitir o cadastro das prestadoras ou seja as instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento.

Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos.

Permitir o cadastro das centrais de atendimento.

Permitir o cadastro formas de aviso.

Permitir o cadastro tipo de transporte.

Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas.

Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município.

Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo.

Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros (paciente/acompanhantes) para o DAER.

Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido.

Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente.

Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente.

Permitir cadastro calendário de vacinação.

Permitir o cadastro de vacinas.

Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI.

Cadastro de doses.

Permitir aplicação de vacinas.

Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas.

Permitir gear arquivo para prestação de contas PNI.

Emissão da ficha de vacinação.

Emissão de relatório de faltosos e aprazamento.

Emissão de relatório de vacinas por faixa etária.

Permitir o cadastro de materiais de coleta.

Permitir o cadastro do método e metodologia.

Permite o cadastro de exames.

Permite o cadastro do laboratório.

Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas.

Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente.

Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados.

Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório.

Permitir a emissão do mapa de trabalho.

Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado.

Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames.

Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados.

Emissão e reemissão de resultados de exames.

Emissão de relatório de produtividade.

Permite a integração com e-Sus.

Permite o controle de prontuário eletrônico.



Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento individual.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento domiciliar.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de visita domiciliar.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de atendimento odontológico.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de procedimentos.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de atividade coletiva.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de marcadores de consumo alimentar.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de cadastro individual.

Permite a emissão e preenchimento das fichas de cadastro individual.

Permite o cadastro das equipes ESF.

Permite a exportação das fichas para o E-SUS.

Emissão de relatório das fichas inconsistentes.



## ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Controla e integra os benefícios sociais fornecidos pelos governos: municipal, estadual e federal, interagindo com a base do Cadastramento Único do governo federal, possibilita a emissão de diversos relatórios para auxiliar os profissionais do controle social, CRAS, CREAS e outros.

Permite o cadastro de beneficiários, controle de atendimentos, cadastro domiciliar, controle de visitas, controle de parecer assistencial, controle de atividades em grupo, controle de benefícios.

Dados pessoais, como cor, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro único (CADUNICO);

Informação de tipo sanguíneo e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue.

Cadastro de todos os documentos pessoais; registro de falecimento, data, causa e local. dados escolares, grau de alfabetização; endereçamento.

Classificação do grau de carência.



Dados profissionais, situação, local de trabalho, renda, etc.

Programas e grupos sociais onde o beneficiário está inserido.

Registro de deficiências e dependências químicas.

Cadastro, histórico, consulta e relatórios dos atendimentos realizados de forma individual ou coletiva pelo assistente social, psicólogos e demais profissionais da secretaria.

Cadastro socioeconômico com todas as informações das famílias.

Cadastro, histórico, consulta e relatórios das visitas realizadas de forma individual ou coletiva pelo assistente social, psicólogos e demais profissionais da secretaria.

Arquivo e emissão de documento referente ao parecer social, emitido pelo Assistente Social.

Controle de presença e conteúdo apresentado em oficinas, palestras, reuniões e demais atividades coletivas.

Controle de oficinas realizadas por grupos de convivência ( ou sociais ).

Cadastro, histórico, consulta e relatórios dos benefícios e beneficiários atendidos pelo município.

Emissão de relatórios gerenciais e de relatórios do CRAS conforme determinação do MDS.

Possui cadastro único de pessoas, de grupos familiares e cadastros diversos de tipos de atendimento, vulnerabilidades sociais, vínculos familiares e projetos.

Permite gerenciar todos os Benefícios Assistenciais ofertados ao público.

Permite o registro dos atendimentos realizados com parecer e encaminhamentos efetuados.

## **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

Permite configurar cadastro de usuários;

Permite criar perfis de acesso;

Permite configurar parâmetros com dados da prefeitura, datas de validades, prazos de emissão;

Permite selecionar leiaute de documentos;

Possibilita integração com o Sistema Informação Gerencial da Prefeitura Municipal;

Permite cadastro online de prestadores, tomadores e eventuais;

Permite cadastro individualizada do usuários por inscrições econômicas.

O cadastro deverá gerar protocolo de cadastro junto à Prefeitura Municipal;

Permite liberar acessos de usuários, ligação com contadores;

Possibilita acesso por login e senha;

Permite trocar senha;

Consulta On-line ao Cadastro realizado para conferência do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal;

Opção para definir contador, ou empresa de contabilidade, para assessoria contábil quanto a NFS-e, através do CNPJ/CPF;

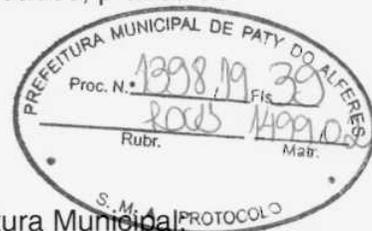
Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDOF-e);

Portal de Internet com canal de notícias referentes a NFS-e;

Portal de Internet com página de manuais de ajuda ao prestador de serviços;

Portal de Internet com canal de legislação referentes a NFS-e;

O sistema disponibiliza relatório com as guias não pagas fora do prazo;



O sistema apresenta lista dos comprovantes de declaração por competência do contribuinte e do tomador;

Permite a alteração de senhas dos agentes fiscais cadastrados;

Permite a inserção e/ou exclusão de agentes fiscais;

Permite a inserção de novas senhas e alteração para os contribuintes;

Permite a inserção de níveis de acesso aos agentes fiscais às modalidades do sistema;

Permite a inserção e/ou alteração de regras de crédito a serem aplicadas aos emissores em relação ao abatimento do imposto;

Permite a inserção e/ou alteração das regras de multa a serem aplicadas na guia de pagamento, assim como instruções para o recebimento;

Sistema apresenta controle das atividades prestadas no município (LC116/2003, CNAE ou Tributação Municipal) e suas alíquotas;

Apresenta inserção, alteração e/ou exclusão das atividades cadastradas e suas alíquotas;

Sistema permite o vínculo de uma ou mais atividades ao cadastro dos contribuintes;

Sistema permite alterar o status do contribuinte, ex: ativo, inativo;

Possibilita ao agente fiscal impedir a emissão das notas e/ou declarações a um determinado contribuinte após as datas estabelecidas;

Permite a importação do arquivo de retorno bancário referente ao pagamento do ISS para escrituração das notas fiscais vinculados a guia de pagamento;

Permitir o envio de e-mails com as liberações feitas no sistema pela prefeitura;

Permite o envio de e-mails com notificações aos contribuintes que apresentam pendências;



Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das notas fiscais emitidas pelo contribuinte e as notas declaradas pelo tomador;

Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das declarações mensais pelo contribuinte e tomador, e vice-versa;

Sistema apresenta controle de todas configurações feitas pelo fiscal para controle de datas de vencimento;

O sistema permite a alteração do brasão da prefeitura que aparecerá em todos os documentos;

O sistema apresenta manuais de utilização;

O sistema apresenta consulta dos boletos gerados para pagamento do ISS;

Permite a consulta dos boletos gerados por competência;

Permite a consulta aos boletos gerados quanto ao seu pagamento;

Permite a emissão de guia avulsa de pagamento;

O sistema apresenta relatório do cadastro dos contribuintes ativos ou inativos;

Relatórios dos contribuintes cadastrados por município e atividade;

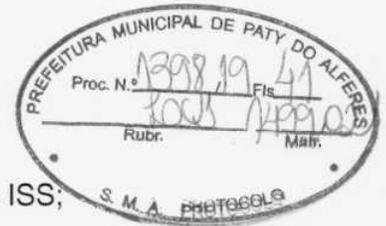
Relatórios de contribuintes vinculados a um escritório de contabilidade;

Apresenta relatório das atividades cadastradas no sistema;

Relatório de atividades mais utilizadas no sistema;

Relatório completo de arrecadação por período;

Apresenta relatório de arrecadação por prestador e tomador;



Possui relatório detalhado da declaração mensal por contribuinte, listando serviços prestados, serviços tomados e números de nota;

Possui relatório de prestadores inadimplentes;

Permite a visualização e impressão dos relatórios no formato txt;

Apresenta relatório de competências não declaradas por contribuinte;

Apresenta relatório de notas fiscais canceladas;

Apresenta relatório com conversão de RPS fora do prazo legal estipulado pela Prefeitura.

Acesso ao sistema através de login e senha;

Formulário com opção de atualização do cadastro já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do prestador;

Requisição para emissão de NF;

Emissão de Nota Fiscal - NF com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional, via sistema e/ou webservice, sendo as mesmas armazenadas no banco de dados da Prefeitura, podendo executar um prévio cadastro de prestadores e tomadores;

O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;

Data e hora de emissão deverão ser da ação da emissão;

Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;

Possuir QR-code um código de barras bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera. Esse código é convertido em texto (interativo).

Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;





Deverá ser informada a atividade efetuada na contratação do serviço;

É possível a declaração do valor de demais serviços e/ou deduções que não sejam serviços, como: valor de mercadorias, retenção de ISS manualmente, retenção de INSS e de IR, descontos;

O sistema permite automaticamente calcular o valor total e valor do ISS mediante ao preenchimento dos demais campos;

O sistema permite automaticamente calcular o valor do crédito obtido caso o município adote a metodologia de créditos.

Portal de Internet com modelo de RPS para prestadores que desejam optar por este modelo para possível impressão;

Portal de Internet com canal de perguntas e respostas para os prestadores, tomadores e contadores;

Disponibilidade de emissão de notas fiscais eletrônicas por sistema local no prestador de serviços no modo "off-line";

Sistema retorna lista de erro e/ou alertas conforme padrão ABRASF;

Disponibiliza dados de UF de acordo com o IBGE.

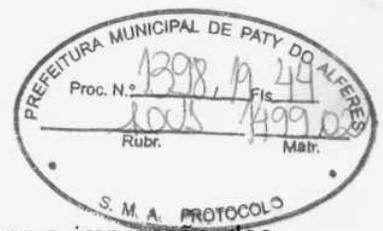
Permite a geração de senha através de e-mail de cadastro do contribuinte;

O sistema permite ao contribuinte fazer alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail, senha, e logomarca, não sendo possível a alteração de CNPJ/CPF e Razão Social;

Para optantes do Simples Nacional o campo da alíquota é editável;

Permite a inserção de retenções federais no formulário da nota fiscal;

Permite a consulta e/ou cancelamento de notas fiscais por período, não permitindo a alteração de dados na nota já emitida;



Apresenta consulta por competência das notas fiscais;

A opção de pesquisa de NF emitidas anteriormente, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NF mediante justificativa e a utilização para fazer cópia de uma nova NF;

Mostra o número de NF já emitidas;

Mostra o número de NF limite ou se liberado pela Prefeitura Municipal;

Em caso de limitação das NF, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line e mais NF.

Portal de Internet para consulta do tomador quanto a conversão de RPS em NFE pelo prestador de serviço, consulta de créditos adquiridos até o momento da consulta, e consulta a autenticidade/estado de NF;

Apresenta consulta de notas fiscais por número, dados do contribuinte, tomador e período;

O sistema apresenta a liberação de limite de notas e rps por contribuinte;

Opção para importação e exportação de Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;

Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;

Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato XLS;

O sistema apresenta importação de lotes de RPS que serão transformados em NF e após gera um protocolo do envio do lote;

Sistema possibilita a integração com ERP de Prestadores para envio e consulta do estado do lote após envio do mesmo através de Webservice;

Permite a Declaração Mensal de Serviços -DMS;

Opção para importação e exportação de Declaração Mensal de Serviços -DMS no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;

Permite o encerramento de competência prestadores e tomadores individuais ou por ato geral dos fiscais da prefeitura;

Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador e tomador, dando a opção de escolha na geração da guia de forma individual ou de encerramento da competência;

O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada fora do vencimentos estabelecido pela Prefeitura Municipal;

O sistema gera a guia no padrão FEBRABAN de acordo com o convênio de impressão e pagamento via Internet Banking;

Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;



Permite o fechamento e consulta do livro digital do contribuinte por competência;

Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte.

Opção de canal de ouvidoria para o prestador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;

Cadastro On-line de Contadores, tanto a inserção de contadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de contadores individuais;

A execução do cadastro do contador deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;

Consulta On-line ao Cadastro de Contadores realizado para conferência do andamento de liberação junto a Prefeitura Municipal;

Acesso do contador, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);

Permite o contador emitir NF do seu cliente, no qual presta serviços de contabilidade, com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;

Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato CSV;

Permite que o contador selecione um cliente na hora de executar atividades como emitir nota fiscal de serviços eletrônica, fechar livro fiscal e gerar guia;

Dispõe de lista com todos os contribuintes que foram cadastrados e vinculados ao escritório de contabilidade;

Permite o cadastro das atividades bancárias e suas respectivas contas (DESIF);

Permite a inserção alteração e exclusão de atividades bancárias no sistema;

O sistema permite as Instituições Financeiras fazerem alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail e senha;

Permite a declaração mensal de serviços prestados;

Permite o encerramento de competência;

Permite emissão e segunda via de guias;

Permite o fechamento e consulta do livro digital do contribuinte por competência;

Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte.

Apresenta as atividades cadastradas na qual a Instituição prestou o serviço;



## **PORTAL TRANSPARÊNCIA**

Permite a disponibilização dos dados de todas as áreas da administração pública aos munícipes em tempo real para o atendimento às leis de acesso à informação e de responsabilidade fiscal.



Permite a disponibilização de receitas em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização de despesas em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização de empenhos em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização dos dados da folha de pagamento em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização de diárias ou outros gastos em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações de contratos em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações das licitações em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações do compras e almoxarifados em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações da frota municipal em níveis sintéticos e analíticos.

Permite a disponibilização das informações dos bens patrimoniais em níveis sintéticos e analíticos.

A ferramenta deve permitir a criação de menus e submenus para disponibilizar documentos, vídeos e outros arquivos afim de o município não necessitar da intervenção de terceiros para a publicação dos seus relatórios de prestação de contas.

A ferramenta deve permitir a inserção de textos autoexplicativos e mensagens para comunicação entre o município e os munícipes, tornando o portal mais fácil para a navegação.

## **PORTAL DE SERVIÇOS**

Este portal deverá ser parametrizado de acordo com as necessidades do município podendo as rotinas serem protegidas por senha ou com disponibilização sem bloqueios para os contribuintes, servidores e fornecedores.

O portal de serviços deverá ter uma área para inclusão de manuais e informações para um melhor entendimento da navegação pelos interessados.

O portal deverá criar senhas e logins automáticos para limitação de acessos dos dados definidos pelo município.



Permite criar protocolo e acompanhar os seus despachos.

Permite enviar solicitações, sugestões ou críticas.

Permite a consulta de empenhos e pagamentos pelo fornecedor.

Permite a consulta da ficha financeira e a emissão de contracheques pelo funcionário.

Permite a emissão de comprovante de rendimentos.

Permite a consulta dos dados cadastrais de contribuintes, fornecedores e funcionários.

Permitir parametrizar a forma de acesso por inscrição de alvará e ou matrícula de imóveis se deverá utilizar como chave de acesso o CPF e/ou CNPJ.

Permitir incluir lançamento de ISSQN Variável.

Permitir declarar lançamento sem movimento (cancelar variável sem movimento), informando a justificativa;

Permitir emitir recibo de uma ou mais parcelas, com o cálculo automático da correção monetária, juros e multa.

Permitir emissão de carnês de ISSQN Variável.

Permite incluir lançamento de ISSQN Retido na Fonte

Permite emissão de recibo;

Permite aos escritórios contábeis efetuarem a manutenção/vinculação das inscrições no sistema.

Importar o arquivo TXT com as notas emitidas com ISSQN Retido na Fonte

Permite fazer a simulação do cálculo de Alvará e ISSQN para o exercício.

Permite Emitir certidão negativa, positiva e regular.

Permite Verifica Autenticidade de Certidão.

Permite Consulta a todos os débitos referente ao imóvel.

Permite emissão de recibo, com possibilidade de cálculo para datas futuras;

Permite Consulta Informações do Imóvel, demonstrando todos os dados da matrícula, de acordo com o cadastro imobiliário

Permite a consulta a todos os débitos referente contribuinte, acessando pelo CPF e/ou CNPJ.

Permite visualizar e imprimir recibos referentes as dívidas do contribuinte junto a prefeitura, dívidas como: ISSQN variável, dívida Ativa, Inicial Foro, Alvará , IPTU.



## **BUSINESS INTELLIGENCE**

Esta área deverá ser parametrizada de acordo com as necessidades do município, onde deverão ser criadas análises em todas as áreas contratadas.

Permitir o controle de acesso por usuário/senha/perfil.

Permite a criação de análises evolutivas em diversos tipos de gráficos e períodos.

Permite a criação de análises comparativas em diversos tipos de gráficos e períodos.

Permite a criação de análises de ranking em diversos tipos de gráficos e períodos.

Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas área de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato de velocímetro ou semáforos. Permitir a construção de Painéis de Monitoramento de Desempenho ("Dashboards") pelos próprios usuários finais.

Permitir a consulta e emissão de relatórios de todas as análises criadas.

Permitir a criação de análises com parametrização e emissão de alertas para os limites estipulados.

## **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica, de direito publico ou privado, que comprove que o licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis em quantidades, prazos e especificações com objeto deste edital.

Os Atestados deverão conter identificação do contratado e contratante (Nome, CNPJ, Endereço, telefone), assim como as informações do(s) contrato (s) (número, prazos, objeto).

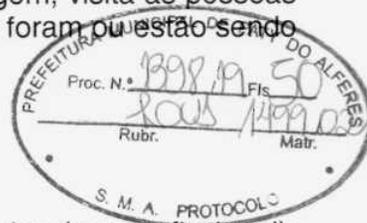
O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu

ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, pelo Pregoeiro, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.



### **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS TÉCNICOS RESIDENTES**

Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica (por profissional), expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que o técnico prestou ou vem prestando serviços compatíveis em quantidades, prazos e especificações com objeto deste edital.

O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter o técnico aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

Apresentação de documentação de vínculo entre a licitante e os técnicos residentes, onde é aceitável cópias autenticadas da carteira de trabalho ou ficha admissional ou contrato de trabalho.

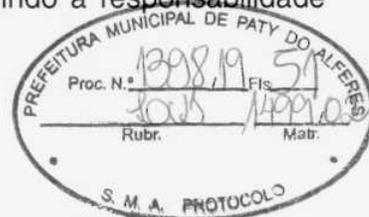
### **DA VISITA TÉCNICA**

As Licitantes poderão realizar a vistoria técnica nas dependências da Administração (Executiva/Legislativa) cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços.

As Licitantes poderão solicitar agendamento através do e-mail [informtica@patydoalferes.rj.gov.br](mailto:informtica@patydoalferes.rj.gov.br) ou pelo telefone (24), 2485-1234 – RAMAL 2208 com Assessor de TI. Edgar Henrique da Silva, em até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia da abertura da Licitação, objeto dessa visita, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento onde a Administração atestará tal fato.

A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o Licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativas possível, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.

## DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA



O atendimento dos requisitos relacionados no presente Termo de Referência, serão comprovados pela Comissão de Licitações e equipe técnica da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, através da demonstração do Software pela empresa vencedora do certame.

A demonstração técnica será realizada para apreciação de uma Comissão Técnica designada especialmente para esse fim pela Autoridade Administrativa da realização do certame, composta por servidores da Administração com conhecimento técnico e operacional da presente demanda prevista em suas funcionalidades previstas no Termo de Referência e seus anexos.

O licitante vencedor do objeto da licitação deverá no prazo de 48h (quarenta e oito horas) após a manifestação do Pregoeiro, realizar demonstração técnica do sistema atendendo a DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA conforme termo de referência e anexos.

A demonstração do sistema pela licitante deverá ser real e operacionalizada de forma on line, com a efetiva utilização do sistema, através de rede local ou internet, de acordo com a funcionalidade solicitada, sendo inválida qualquer demonstração preparada previamente em ferramentas do tipo "Power Point".

A demonstração consistirá na operacionalização completa da funcionalidade indicada pela Comissão, não podendo ser diferente do exigido no Termo de Referência.

A avaliação realizada pela Comissão consistirá na verificação do atendimento ou não atendimento, pelo sistema da licitante vencedora, em operar e funcionar integralmente o item solicitado;



A Comissão Técnica será objetiva na determinação da ação ou atividade a ser demonstrada, devendo a solicitação estar completamente de acordo com as funcionalidades exigidas no termo de referência e seus anexos.

A licitante deverá executar toda ação ou atividade solicitada, sem que haja qualquer tipo de não funcionalidade ou não cumprimento;

A escolha das funcionalidades a serem demonstradas será feita pela Comissão por amostragem, dentro do exigido no Termo de Referência e seus anexos.

A Administração disponibilizará para realização da demonstração técnica todo suporte logístico e de infraestrutura como: sala compatível para a demonstração, computador e demais instrumentos congêneres, sinal de internet, e demais suportes físicos e de periféricos que se fizerem necessários;

A licitante vencedora poderá usar notebook de sua propriedade para a demonstração, devendo para isso, solicitar previamente aos técnicos da prefeitura os credenciamentos para acesso à internet. A licitante vencedora poderá a seu critério designar até dois técnicos para executar a demonstração, com a apresentação da designação formal destes para tal finalidade, a ser apresentada no dia da demonstração;

O local e o horário da demonstração será definido pelo Pregoeiro em sessão e comunicado aos interessados;

A comissão elaborará relatório com a indicação da ação ou ato solicitado para demonstração e o seu cumprimento ou não por parte da licitante que será entregue ao Pregoeiro, que após o seu recebimento tornará público o resultado e prosseguimento da licitação com a realização das demais fases procedimentais até a declaração da licitante vencedora.

Caso a empresa vencedora não atender o disposto neste item, a empresa será desclassificada e a Comissão de Licitações deverá chamar a próxima empresa melhor colocada para dar andamento no certame.

## INÍCIO DOS TRABALHOS E FORMA DE PAGAMENTO

**Migração:** Será iniciada a partir da ordem de serviços da área contratada, conforme cronograma, e será paga em 4 (quatro) parcelas em até 5 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal de serviços.

**Customização:** Será iniciada a partir da ordem de serviços da área contratada, conforme cronograma, e será paga em 3 (três) parcelas em até 5 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal de serviços.

**Capacitação:** Será iniciada a partir da ordem de serviços da área contratada, conforme cronograma, e será paga em 3 (três) parcelas em até 5 (cinco) dias após a apresentação

da nota fiscal de serviços.



**Manutenção e Suporte Mensal:** Será iniciada conforme cronograma, e ~~deverá ser paga~~ em até 5 (cinco) dias após a apresentação da nota fiscal de serviços.

**Manutenção Evolutiva/Novas Funcionalidades:** Será iniciada a partir da emissão da ordem de serviços da Contratante após a formalização de documentação onde conste de forma detalhada o escopo do projeto e o devido orçamento por parte da contratada.

## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parametrizar e Customizar todos os aplicativos/software pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos pelo município.

Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.

Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.

Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.

Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial.

Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o contratante, de acordo com o serviço a ser executado.

Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

Tratar como "segredos comerciais e confidenciais" todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.

Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.

Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a



dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

Repassar, gratuitamente, ao contratante, o dicionário de dados, códigos fonte do sistema, senhas de acesso, bem como eventuais inovações tecnológicas ou funcionais implementadas no sistema.

Prestar consultoria, em relação às exigências legais e regulamentares das, áreas atendidas, em nível Federal, Estadual e Municipal.

Suporte aos operadores do sistema, por atendimento remoto, no período de segunda a sexta-feira das 08h30min às 18h00min.

Suporte local, sempre que solicitado, quando não houver resolução do problema remotamente.

Manutenções de sigilo a respeito das informações sob sua guarda, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.

Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.

Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.

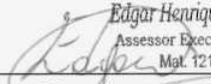
Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções.

Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento a saúde pública.

Fiscalizar a execução contratual.

Manter os pagamentos em dia com a CONTRATADA.



  
Edgar Henrique da Silva  
Assessor Executivo de TI  
Mat. 1219/01

Edgar Henrique da Silva.  
Assessor de TI.

  
Paula Rezende Figueiras  
Secretária de Administração, Recursos  
Humanos e Gestão de Pessoas  
Mat. 1260/02 - CRC/RJ 087696/0-7





## ANEXO II

<b>MIGRAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Nota Fiscal Eletrônica	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Saúde	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>CUSTOMIZAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Área Assistência Social	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Nota Fiscal Eletrônica	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Saúde	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>CAPACITAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Área Assistência Social	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Nota Fiscal Eletrônica	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Saúde	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Business Inteligence	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Área Financeira	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Tributária	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Patrimonial	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Recursos Humanos	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Educação	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Portal do Aluno	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Portal Matrícula On Line	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Saúde	9	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Área Assistência Social	9	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Nota Fiscal Eletrônica	9	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Portal Transparência	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Portal de Serviços	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Business Inteligence	9	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
Hora Técnica Programação/Desenvolvimento	Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
Técnico Residente	2	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$ 0,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35  
PATY DO ALFERES  
02424851234

31.844.889/0001-17

: 72/2019  
**Processo:** 1398/2049  
**Data:** 13/05/2019 às 13:00  
**Solic. de Compra:** 3439/2019  
**Nº da compra:** 2681/2019**PLANILHA DE VALORES**

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Financeira		8.000,00	96.000,00
2	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Tributária		8.000,00	96.000,00
3	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Patrimonial		8.000,00	96.000,00
4	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Recursos Humanos		8.000,00	96.000,00
5	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Educação		6.000,00	72.000,00
6	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Portal do Aluno		1.000,00	12.000,00
7	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Matrícula On Line		1.000,00	12.000,00
8	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Saúde		7.000,00	84.000,00
9	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Assistência Social		3.000,00	36.000,00
10	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Nota Fiscal Eletrônica		6.000,00	72.000,00
11	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Portal Transparência		1.000,00	12.000,00
12	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Portal de Serviços		1.000,00	12.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35  
PATY DO ALFERES  
02424851234

31.844.889/0001-17

**PREGÃO:**

72/2019

**Processo:**

1398/2049

**Data:**

13/05/2019 às 13:00

**Solic. de Compra:**

3439/2019

**Nº da compra:**

2681/2019

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
13	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Business Intelligence		1.000,00	12.000,00
14	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Técnico Residente 1		6.436,80	77.241,60
15	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Técnico Residente 2		6.436,80	77.241,60
16	3500	HORA	SERVIÇO RESUMO: Hora técnica (programação/desenvolvimento)		175,00	612.500,00
17	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Migração - Nota Fiscal Eletrônica		35.000,00	35.000,00
18	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Migração - Área Saúde		30.000,00	30.000,00
19	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Customização - Área Assistência Social		10.000,00	10.000,00
20	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Customização- Nota Fiscal Eletrônica		10.000,00	10.000,00
21	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Customização - Área Saúde		10.000,00	10.000,00
22	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Área Assistência Social		10.000,00	10.000,00
23	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Nota Fiscal Eletrônica		16.500,00	16.500,00
24	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Área Saúde		15.000,00	15.000,00
25	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Business Intelligence		5.000,00	5.000,00
					TOTAL	1.616.483,20

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35  
PATY DO ALFERES  
02424851234

31.844.889/0001-17

: 72/2019  
**Processo:** 1398/2049  
**Data:** 13/05/2019 às 13:00  
**Solic. de Compra:** 3439/2019  
**Nº da compra:** 2681/2019**PROPOSTA DETALHE**

A firma mencionada propõe fornecer a PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES pelos preços abaixo assinados obedecendo rigorosamente as condições estipuladas no edital de Nº 72/2019.

Dados do Fornecedor

**Firma** :**Endereço** :

Carimbo CNPJ

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
1	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Financeira			
2	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Tributária			
3	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Patrimonial			
4	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Recursos Humanos			
5	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Educação			
6	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Portal do Aluno			
7	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Matrícula On Line			
8	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Saúde			
9	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Área Assistência Social			
10	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Nota Fiscal Eletrônica			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35  
PATY DO ALFERES  
02424851234

31.844.889/0001-17

**PREGÃO:**

72/2019

**Processo:**

1398/2049

**Data:**

13/05/2019 às 13:00

**Solic. de Compra:**

3439/2019

**Nº da compra:**

2681/2019

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
11	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Portal Transparência			
12	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Portal de Serviços			
13	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Manutenção e Suporte Mensal - Business Intelligence			
14	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Técnico Residente 1			
15	12	MÊS	SERVIÇO RESUMO: Técnico Residente 2			
16	3500	HORA	SERVIÇO RESUMO: Hora técnica (programação/desenvolvimento)			
17	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Migração - Nota Fiscal Eletrônica			
18	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Migração - Área Saúde			
19	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Customização - Área Assistência Social			
20	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Customização- Nota Fiscal Eletrônica			
21	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Customização - Área Saúde			
22	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Área Assistência Social			
23	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Nota Fiscal Eletrônica			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES**RUA SEBASTIÃO DE LACERDA,35  
PATY DO ALFERES  
02424851234

31.844.889/0001-17

**PREGÃO:** 72/2019  
**Processo:** 1398/2049  
**Data:** 13/05/2019 às 13:00  
**Solic. de Compra:** 3439/2019  
**Nº da compra:** 2681/2019

ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	MARCA	VLR UNIT.	VLR TOT.
24	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Área Saúde			
25	1	SERVIÇO	SERVIÇO RESUMO: Capacitação - Business Intelligence		TOTAL	0,00