



RECIBO DE FORNECIMENTO DE EDITAL

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2019

PARA REGISTRO DE PREÇOS

EXCLUSIVA PARA ME, EPP E MEI

TIPO: PRESENCIAL

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de programas de informática (software), para os órgãos da Administração Direta do Município de Jacaré dos Homens/AL, referente aos sistemas integrados de Gestão Pública: Recursos Humanos e Folhas de Pagamento; controle de Tributos Municipais; Contabilidade Pública; Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC; Patrimônio; Almoxarifado; Licitações e Compras; Protocolo; Business Intelligence; englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, pelo período de 12 (doze) meses.

A Empresa _____ CNPJ: _____ retirou este Edital de licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo email _____.

Responsável: _____ Contato: (____) _____ - _____

_____, aos _____ / _____ / 2019.

(Assinatura)

CARIMBO DE CNPJ

EMPRESA LICITANTE

OBS.: AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL PELA INTERNET DEVERÃO ENVIAR ESTE RECIBO AO PREGOEIRO, PELO EMAIL: licitacaopmjal@gmail.com PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

OBS. TODA INFORMAÇÃO ADICIONAL DESTES CERTAMES SERÁ DIVULGADA CONFORME EXIGÊNCIA EM LEI, FAZ-SE SABER QUE O NÃO ENVIO DESTES DOCUMENTOS PREENCHIDOS CORRETAMENTE, EXIME A COMISSÃO DA OBRIGAÇÃO DE QUALQUER EVENTUAL INFORMAÇÃO DESTES EDITAIS DIRETAMENTE AO LICITANTE.



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2019

PARA REGISTRO DE PREÇOS

EXCLUSIVA PARA ME, EPP E MEI

A Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens, com sede na **Praça José Teófilo da Silva, nº 24, Jacaré dos Homens, Alagoas**, torna público para conhecimentos dos interessados, de acordo com a legislação em vigor, Lei nº 10.520 de 17/07/2002 e Lei complementar 123/2006, que se encontra aberta à licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR VALOR GLOBAL, para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de programas de informática (software), para os órgãos da Administração Direta do Município de Jacaré dos Homens/AL, referente aos sistemas integrados de Gestão Pública: Recursos Humanos e Folhas de Pagamento; controle de Tributos Municipais; Contabilidade Pública; Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC; Patrimônio; Almoarifado; Licitações e Compras; Protocolo; Business Intelligence; englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital.**

ANEXOS:

- I – Termo de referência
- II – Modelo de Declaração de Unificada
- III – Ficha de Credenciamento
- IV – Minuta de Ata de Registro de Preço
- V – Minuta de Contrato

1 – INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – Processo Administrativo
- 1.2 – Ato de designação do Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio: Portaria n.º 020/2019
- 1.3 – Os envelopes de nº 01 (proposta) e de nº 02 (documentação) serão recebidos pelo pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, na sala de reuniões da sede administrativa da Prefeitura de Jacaré dos Homens, com sede na **Praça José Teófilo da Silva, nº 24, Jacaré dos Homens, Alagoas**, no dia **19 de Março de 2019, às 09:00h**, quando, impreterivelmente e após o credenciamento dos proponentes, terá início a sessão pública para abertura do envelope nº 01 (PROPOSTA);

1.4 – Pedidos de esclarecimentos devem ser dirigidos ao Pregoeiro(a), por escrito, no setor de licitações, correio, ou no email licitacaopmjal@gmail.com.

1.5 – Expediente externo: de segunda à sexta-feira, das 08hs às 14hs, exceto feriados.

2 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de programas de informática(software), para os órgãos da Administração Direta do Município de Jacaré dos Homens/AL, referente aos sistemas integrados de Gestão Pública: Recursos Humanos e Folhas de Pagamento; controle de Tributos Municipais; Contabilidade Pública; Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC; Patrimônio; Almoxarifado; Licitações e Compras; Protocolo; Business Intelligence; englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, pelo período de 12 (doze) meses.

3 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar do presente Pregão na condição de proponente, Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, e Microempreendedores individuais, regulamente estabelecidas neste país, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1 – Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2 – Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

3.2.3 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;

3.2.4. – que não estejam enquadradas como ME, EPP ou MEI

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro(a), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e o conteúdo deste Edital;

4.2 – Cada licitante deverá apresentar Declaração de Unificada, conforme Anexo II deste edital, através de seu representante credenciado e ficha de credenciamento conforme Anexo III deste Edital;

4.3 – Antes do início da sessão, os representantes das empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro(a) devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000;

4.4 – Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

4.5 – Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

4.5.1 – Documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado com cópia;

4.5.2 – Procuração com firma reconhecida que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances verbais de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante, apresentando juntamente documentos comprobatórios dos poderes do outorgante; ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura.

4.5.2.1 – Os documentos comprobatórios dos poderes do outorgante ou documentos nos quais expressem poderes para exercer direitos e assumir obrigações deverão ter o ramo de atividade compatível com o objeto deste Edital;

4.5.2.2 – Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI e Certidão Simplificada da junta Comercial;

4.5.2.2.1- Não será exigido prazo mínimo de expedição da Certidão Simplificada da Junta Comercial. Esta deverá ser atualizada sempre que houver atualização de documentos perante aquele órgão;

4.6 – Ficará impedido de formular lances verbais, o credenciado cuja procuração não contenha autorização expressa para este fim;

4.7 – A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá o proponente de entregar os envelopes de proposta e de habilitação, mas o impedirá de manifestar-se no certame;

4.8 – O credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada, em todo(s) o(s) seu(s) itens, a fim de que a empresa se faça representar, legitimamente, em umas eventuais negociações entre as partes, evitando com isso a interrupção da sessão para contatos externos visando o esclarecimento de dúvidas sobre o teor da mesma, ficando, todavia, os casos excepcionais para serem avaliados pelo Pregoeiro(a);

4.9 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante;

4.10 - O Pregoeiro fará consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, através da ferramenta do Tribunal de Contas da União; <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>

5 – DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTAÇÃO E ABERTURA DA PROPOSTA.

5.1 – No dia, hora e local designado neste Edital de Pregão, na presença dos representantes das licitantes, devidamente credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro(a) receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente

fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação exigida para a habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo vedada o recebimento por remessa postal das propostas, fora do prazo legal de abertura do certame licitatório;

5.2 – Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, a partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital, não mais serão admitidos novos proponentes, sendo aberta à sessão pelo Pregoeiro(a), com o início do recebimento da PROPOSTA (envelope nº 01) e DOCUMENTAÇÃO (envelope nº 02) em dois envelopes distintos.

6 – DA PROPOSTA

6.1 – A proposta de preço deverá ser apresentada em 01(uma) via, preferencialmente digitada em computador, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, obrigatoriamente em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo, quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada (sobre carimbo ou equivalente) pelo proponente ou seu representante legal, contendo na sua face externa, o seguinte texto:

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS

SETOR DE LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2019

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO

NOME DA LICITANTE:

6.2 – Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas, e endereço da proponente;

6.3 – A (s) proposta (s) de preços deverá (rão) conter o preço unitário/total e marca para cada item cotado, contendo obrigatoriamente o valor total do item, no caso de licitação por menor preço por item, ou valor total do lote, no caso de licitação de menor preço por lote, expresso em algarismo e por extenso.

6.3.1 – Os objetos classificados como material permanente (equipamentos, mobília, veículos, condicionadores de ar, eletrodoméstico, eletroeletrônico e etc), deverão conter em suas propostas, além da marca ofertada, seu respectivo modelo, e, deverá compor a proposta de preços, folder ou outro documento similar que possua as especificações técnicas do referido objeto.

6.4 – Os preços unitários deverão conter até no máximo, 02 (dois) algarismos após a vírgula, algarismos excedente ao permitido serão simplesmente desconsiderados sem qualquer arredondamento;

6.5 – Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

6.6 – A proposta deverá ter validade de 60(sessenta) dias contados, a partir da data de sua apresentação, estar devidamente datada e assinada na última folha e rubricado nas demais pelo proponente ou seu representante legal, indicando nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (email).

6.7 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos nas propostas ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pelos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título, devendo os respectivos bens ser fornecidos sem ônus adicionais;

6.8 – O proponente deverá declarar expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seu (s) anexo (s).

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 – Declarada aberta à sessão, os credenciados entregarão ao Pregoeiro(a) os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes com os documentos de habilitação permanecerão lacrados sob guarda do mesmo;

7.2 – Da abertura dos envelopes com propostas de preços (classificação das propostas):

7.2.1 – Os envelopes com as propostas de preços serão abertos imediatamente pelo Pregoeiro(a), que verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, preliminarmente, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital;

7.2.2 – Verificada a compatibilidade com o exigido no Edital, serão classificadas as propostas de menor preço e aqueles que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) daquela;

7.2.3 – Quando não existirem, no mínimo, três propostas superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta de preços, serão classificadas as menores propostas até o limite de mais (03) três para a etapa de lances, além da empresa com melhor valor;

7.2.4 – Havendo empate entre as propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos dois sub-itens anteriores, serão todas consideradas classificadas.

7.2.5 – Havendo Itens exclusivos para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, estes serão licitados inicialmente. Não havendo vencedor, o item será aberto a todas as empresas presentes interessadas, logo, as empresas que, não estão enquadradas nos benefícios da Lei Complementar 123/06, tendo interesse em fornecer o referido item, deverá incluí-lo em sua proposta para a situação de não haver vencedor enquadrados na referida lei;;

7.2.6 – Em seguida serão licitados os itens com cotas reservadas para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual. Não havendo vencedor, o item com cota reservada será aberto a todas as empresas presentes interessadas, as quais

deverão incorporar a cota reservada em suas propostas, CONFORME ANEXO IV DESTE EDITAL;

7.2.7 – Por fim, serão licitados os itens com participação abrangente a todas as empresas interessadas.

7.3 – DOS LANCES VERBAIS:

7.3.1 – Após a classificação das propostas, o Pregoeiro(a) a divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

7.3.2 – Só será aceito lance cujo preço seja menor do que o do último lance anteriormente registrado;

7.3.3 – Encerra-se a disputa de lances quando não houver mais nenhuma propositura verbal para menor preço;

7.3.4 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes na Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02;

7.3.5 – Declarado o vencedor, este terá um prazo máximo de 2 dias úteis para enviar confirmação de lance ao Pregoeiro(a), em original, ou correio, ou email sob pena de ser desclassificado do certame, sendo portanto convocado o 2º colocado.

7.4 – DO JULGAMENTO:

7.4.1 – Declarada encerrada a etapa competitiva e realizada a classificação final das propostas, o Pregoeiro(a) examinará a adequabilidade e exequibilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, conforme definido neste Edital e seus anexos;

7.4.2 – Se a oferta vencedora não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o produto, definido no objeto deste Edital e seus Anexos;

7.4.3 – Na ocorrência do disposto no sub-item anterior, o Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente para obter outro melhor preço;

7.4.4 – Será desclassificada a proposta que em ordem decrescente:

7.4.4.1 – Não atender aos requisitos deste Edital;

7.4.4.2 – Apresentar preço baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;

7.4.4.3 – Cujo preço for considerado manifestamente inexequível, passíveis de comprovação;

7.4.4.4 – Oferecer propostas alternativas.



8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – Para habilitarem-se neste Pregão, os interessados deverão apresentar envelope fechado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS

SETOR DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2019

ENVELOPE - 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

NOME DA LICITANTE:

8.2 – Para habilitação neste Pregão, a licitante deverá:

8.2.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

8.2.2 – RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) de acordo com a IN/SRF.
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Débitos de Tributos e Certidão quando a Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal.
- c) Certidão de Regularidade de Situação - CRS - relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.2.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis, do último exercício em conformidade com a Lei vigente. Os balanços das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverão ser apresentados em

publicações do Diário Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços autenticados e arquivados na Junta Comercial do local da sede da empresa, certificados por Contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionando expressamente o número do livro “Diário”, com o termo de abertura e de encerramento, e as folhas em que cada balanço se acha regularmente inscrito.

A situação financeira da licitante será avaliada através do demonstrativo de cálculo dos índices de liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Total (ET), assinado por contador registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), os quais deverão ser calculados na forma abaixo e obedecer os seguintes parâmetros:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}}$, maior ou igual a 1,0

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{passivo Circulante}}$, maior ou igual a 1,0

$ET = \frac{\text{Exigível Total}}{\text{Ativo total}}$, menor ou igual a 1,0.

b.1) Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente chancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilistas habilitado e por representante legal da empresa.

8.2.4. RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando contratação/serviço compatível e similar ao objeto deste Edital;

9 – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro(a) procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

9.2 – A habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações econômico-financeira e técnica;

9.3 – Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

9.4 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição;

9.4.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal;

9.4.2 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.5 – Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro(a), devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 – Até 02 (dois) dias úteis (considerando o envio dentro do horário de funcionamento do órgão com a devida confirmação de recebimento) antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito, podendo ser protocolada na Secretaria deste órgão ou por e-mail (desde que remetidos até o final do expediente externo, do último dia de prazo)

10.2 – O Pregoeiro(a) decidirá sobre petições no prazo de 24(vinte e quatro) horas;

10.3 – Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no Edital, será designada nova data para a realização do Pregão.

11 – DOS RECURSOS

11.1 – Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03(três) dias úteis para apresentação das razões do recurso por escrito, podendo juntar memoriais, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em interpor recurso, ao final da sessão do Pregão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro(a) ao vencedor;

11.3 – Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo;

11.4 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5 – Decidido (s), e constatada(s) a(s) regularidade(s) dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor;

11.6 – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.

12 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Inexistindo manifestação recursal, caberá ao Pregoeiro(a) a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Prefeito;

12.2 – Ocorrendo recursos, resolvidos os mesmos, caberá ao Prefeito a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do resultado.

13 – DO PRAZO DE ENTREGA

Vide minuta de Contrato

14 – LOCAL DE ENTREGA

Vide minuta de Contrato

15 – DA FORMA DE RECEBIMENTO

Vide minuta de Contrato

16 – DA FORMA DE PAGAMENTO

Vide minuta de Contrato

17 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Vide minuta de Contrato

18 - DA EMISSÃO DAS SOLICITAÇÕES E DO PRAZO DE ATENDIMENTO

Vide minuta de Contrato

19 - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Vide minuta de Contrato

20 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

Vide minuta de Contrato

21 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Vide minuta de Contrato

22 – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

Vide minuta de Contrato

23 – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

Vide minuta de Contrato

24 – DAS SANÇÕES

Vide minuta de Contrato

25 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições do Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

2. O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
3. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.
4. **O (a) Pregoeiro (a) poderá, no interesse do Município, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação, bem como, realizar diligências, a fim de dirimir dúvidas, sempre que se fizer necessário.**
5. As multas e outras sanções somente poderão ser relevadas pelo Município, nos casos de força maior, que deverão ser devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa o licitante vencedor.
6. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.
7. O Município reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo as licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

Jacaré dos Homens/AL, 01 de Março de 2019.

José Maria Pinheiro Peixoto Neto

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de programas de informática(software), para os órgãos da Administração Direta do Município de Jacaré dos Homens/AL, referente aos sistemas integrados de Gestão Pública: Recursos Humanos e Folhas de Pagamento; controle de Tributos Municipais; Contabilidade Pública; Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC; Patrimônio; Almoxarifado; Licitações e Compras; Protocolo; Business Intelligence; englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, pelo período de 12 (doze) meses.

II – **DESTINAÇÃO:** atendimento das demandas do Poder Executivo Municipal.

III – JUSTIFICATIVAS

III.1 DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente licitação servirá para a contratação do objeto acima elencado. Outrossim, optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços, tendo em vista a imprevisão de recursos financeiros para o início do exercício de 2019, sendo imprevisível a possibilidade de contratação de todo o quantitativo estimado. Assim, sugerimos a realização do certame por meio de Sistema de Registro de Preços.

III.2 – DA ESCOLHA DA MODALIDADE PREGÃO

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005, devendo, portanto, ser realizado pela modalidade Pregão.

III.3 – DA FORMA PRESENCIAL

O pregão deverá ser realizado em sua forma presencial, com base no artigo 3º, §14 da Lei 8.666/1993 o qual prediz que a licitação destina-se a promover o desenvolvimento nacional sustentável, com privilégios ao tratamento diferenciado e favorecido às Micro e Pequenas Empresas. Na mesma lei, o artigo 5º-A também assegura o tratamento diferenciado.

Conforme explicitado pelo artigo 48, §3º da Lei Complementar nº 123/2006, há preferência pelo tratamento diferenciado das Micro e Pequenas Empresas sediadas local ou regionalmente, considerados do local onde o serviço será prestado ou o produto será fornecido, com vistas ao desenvolvimento econômico e social dos licitantes e da região onde estão inseridos.

O Pregão Eletrônico permite a participação de inúmeras empresas, inclusive aquelas estrangeiras à região na qual a contratação irá ocorrer, o que dificulta a promoção do desenvolvimento local. Entende-se que a forma presencial é a mais adequada, pois favorece a participação de empresas da região, fazendo assim que a economia local gire e o dinheiro continue presente no município ou seu entorno.



Sendo assim, justifica-se a escolha da forma presencial, por ser o mais adequado para promover o desenvolvimento local e sustentável das Micro e Pequenas Empresas do município ou da região.

IV- ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS – Em anexo

V – DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

i. Prazo da Licença de Uso - Execução

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, obedecendo o cronograma de implantação;

A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários;

ii. Fornecimento dos Softwares

A empresa declarada vencedora para fornecimento dos softwares objeto desta Licitação, terá um prazo de no MÁXIMO 15 (QUINZE) DIAS a contar da data da emissão da ordem de serviços para implantação dos softwares e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens para os novos sistemas a serem implantados.

Os sistemas deverão entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima citado.

A Empresa vencedora terá até 10 (dez) dias para treinamento aos usuários e responsáveis pelos servidores dos sistemas após estarem em operação plena.

VI – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto deverá ser executado no local especificado na Ordem de serviços, de acordo com a necessidade do Poder Executivo, de segunda à sexta, das 08:00hs às 14:00hs

VII – DA FORMA DE RECEBIMENTO

A prestação dos serviços será realizado de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria solicitante.

VIII – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega total dos serviços solicitados em cada Ordem de Serviço, mediante a apresentação da Nota

Fiscal devidamente atestada, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, atualizadas.

IX – DA FONTE DE RECURSO

As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos Programas _____, _____, e _____ e Contrapartida do Município.

X – DA VIGÊNCIA

O levantamento da demanda foi realizado com base no período de 12 meses, logo, a vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser estabelecida para 12 meses, desde sua origem.

XI- AVALIAÇÃO DO CUSTO

A estimativa de custo do objeto constará apenas nos autos do procedimento da licitação, podendo ser informada aos interessados mediante solicitação encaminhada ao departamento de licitações, através dos endereços físico e eletrônico constantes no respectivo Edital, nos termos do [Acórdão 1153/2013 do Plenário](#) do TCU.

XII- CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor _____ (matricula/portaria nº _____) , e gerenciada pelo servidor _____ (matricula/portaria nº _____) , a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

XIII-DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- a) Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.
- f) A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - g) Multa:
 - g.1) Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - g.2) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
 - h) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;
 - i) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
 - j) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
 - k) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
 - l) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

- m) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- n) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- o) Cabe ao gestor da Pasta requisitante julgar o processo de aplicação de penalidade, de acordo com notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato, após consulta à consultoria técnica de licitações do município, devendo o julgamento ser ratificado pelo chefe do Poder Executivo.
- p) Caso a penalidade seja decorrente de atos praticados durante a sessão, a notificação da empresa deverá ser realizada pelo Pregoeiro e o julgamento pelo secretário municipal de Administração.

XIV - DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, formalizado por meio de nota de empenho.
- b) Receber os serviços entregues pela contratada, de acordo com a especificação, constante neste termo de referência, bem como atestar as notas fiscais;
- c) Recusar com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações ou danificados;
- d) Efetuar o pagamento correspondente à fatura emitida e devidamente atestada.

XV – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

- a) Proceder com a execução dos serviços de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, acompanhado da nota fiscal, dentro do prazo e local estipulado neste;
- b) Substituir os serviços, em caso de defeitos, incorreções decorrentes de inobservância às especificações exigida;
- c) Assumir todos os ônus referentes à prestação dos serviços deste Contrato, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o mesmo;
- d) Assinar o contrato e ARP no prazo de até 05 dias úteis da notificação por parte da administração, sob pena de decair do direito à contratação e submeter-se as cominações da Lei.

ANEXO I.1 – ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
ITEM 01	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12		
ITEM 02	Serviço de Processamento da Folha de Pagamento	Mês	12		
ITEM 03	Sistema de Contabilidade	Mês	12		
ITEM 04	Sistema de Tributos	Mês	12		
ITEM 05	Sistema de Controle de Patrimônio	Mês	12		
ITEM 06	Sistema de Almoxarifado	Mês	12		
ITEM 07	Sistema de Compras e Licitações	Mês	12		
ITEM 08	Sistema de SICAF	Mês	12		
ITEM 09	Sistema de Protocolo	Mês	12		
ITEM 10	Sistema de Business Intelligence (BI) - Inteligência de Negócios	Mês	12		
ITEM 11	Tecnico com especialidade em todos os sistemas, e que esteja presente os 5 dias da semana	UNID.	1		

➤ **DETALHAMENTO TÉCNICO:**

Características Gerais e obrigatórias dos Softwares:

O não atendimento a qualquer dos itens descritos nas Características Gerais Obrigatórias dos Sistemas, acarretará na desclassificação imediata da proponente.

O Sistema de Gestão Pública deve atender plenamente ao controle das funções das áreas da Administração Municipal solicitadas neste Anexo. Não serão aceitas propostas alternativas.

Ambiente Tecnológico

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme descrito aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

O processo de Instalação dos Sistemas (softwares) de Gestão Pública deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

A Contratada deverá garantir todas as regras de administração e segurança dos sistemas e suas rotinas garantindo os gerenciamentos dos módulos dos sistemas, a partir da autorização do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, rotinas de backups diários (armazenamentos em discos internos e externos ou outros meios de armazenamento fornecido pela contratante) e que possa ser realizado pelo usuário da entidade, diretório de atualização e dados cadastrais.

Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nos servidores local da Prefeitura, estações de trabalho em diversos departamentos, fornecer previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.

As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

Garantir e efetuar cópias de segurança em tempo real.

Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery".

A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente ocorrendo de forma transparente ao usuário. O Sistema (softwares) de Gestão Pública deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O Sistema (softwares) de Gestão Pública deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line, utilizando a internet como meio de acesso, (com o banco de dados em utilização), conforme destacado no item do ambiente tecnológico.

Todas as transações realizadas nos Banco de dados, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

Todas as tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O Sistema de Gestão Pública deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo Sistema (software) de Gestão Pública. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação. Na primeira execução de rotinas do Sistema de Gestão Pública no período de vigência do contrato.

Comunicação entre os Departamentos (estações de trabalhos) e CPD da Prefeitura

Municipal

A Contratada deverá documentar previamente ao Departamento de TI e coordenação da contratante sobre as atividades realizadas rotineiras, incluindo acessos remotos, auxílio aos usuários, acessos aos servidores e estações de trabalhos, atualizações das novas versões e outros serviços.

Comunicar aos usuários as falhas detectadas quando ocorrer, adotando de linguagem não técnica quando comunicar sobre o sistema para facilitar e favorecer um bom atendimento.

Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e ao PROJETO SICAP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

Características Gerais: Treinamento, Suporte Técnico e Manutenção.

Treinamento

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico e usuários.

Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

Treinamento de servidores na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc., Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros. No caso de parada dos sistemas, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

- As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: material didático, impresso e em mídia eletrônica, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

SUPORTE TÉCNICO

A contratada deves disponibilizar Help Desk, serviço telefônico, exceto comunicação do tipo VOIP ou Skype, também será obrigatório que a licitante possua um Sistema, disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do chamado através do número do chamado.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

O suporte técnico da CONTRATADA poderá ser remoto e presencial, deve ser no horário de funcionamento da entidade, conforme citado no item VI, de um técnico especializado, onde todo e qualquer custo é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, como consta no item XV, alínea e).

Este técnico deverá estar apto a sanar qualquer dúvida que surge diariamente durante a operação e execução do sistema.

Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

A Contratada deves durante o período do contrato, esclarecer todas as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Auxílio na recuperação das bases de dados; Todas as rotinas de backups em disco de armazenamentos (internos ou externos) das bases de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, deverão ser incluídas no Contrato durante a sua vigência.

As rotinas de backups para segurança dos arquivos relacionados com os Softwares, base de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, mas a mesma deverá disponibilizar ao usuário a permissão da execução do backup através do sistema, essas rotinas serão inclusas no Contrato durante o período da vigência.

A CONTRATADA terá acesso em todos os servidores e estações de trabalhos da CONTRATANTE, para auxiliar, monitorar, seus servidores ou prepostos na sua utilização.

INTEGRAÇÃO EM “TEMPO REAL”

Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real”, sem a necessidade de nenhum processo ou ferramenta de importação e exportação de dados entre os sistemas.

CONVERSÃO DOS BANCOS DE DADOS

A empresa declarada vencedora para o fornecimento dos softwares objeto desta Licitação ficará responsável pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens.

– A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pela Prefeitura e em conformidade com “todas as informações” que se encontram armazenadas no Site do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas – TCE-AL (Projeto SICAP), referentes às movimentações dos meses e exercícios anteriores.

– A conversão dos dados, bem como a liberação dos softwares para uso da Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens, deverá ser realizada dentro do prazo máximo estipulado neste Edital, evitando assim, atrasos nas transmissões e armazenamentos futuros do Projeto SICAP. Referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual. – O não cumprimento dos prazos das obrigações perante o TCE-AL acarretará na aplicação das sanções previstas neste Edital.

– Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e ao PROJETO SICAP.

– Garantir e Propiciar as consolidações de informações, nos termos exigidos pelo Sistema SICAP do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

BASE DE DADOS ATUAL

Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da empresa contratada sem que sejam descartadas informações relevantes à Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens.

- A CONTRATADA deverá antes de quaisquer serviços de implantação, migração, conversão, realizarem cópias de segurança (backups de todos os bancos de dados dos sistemas existentes nos servidores da municipalidade), com sistemas instalados, garantindo os backups e segurança pelas bases de dados dos sistemas objeto desta licitação, em uso pela Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens.

A CONTRATADA deverá garantir toda segurança pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens.

Antes da IMPLANTAÇÃO DEFINITIVA a empresa vencedora deverá realizar testes de laboratório que simule os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do sistema, estes testes devem ser realizados em no máximo 10 dias.

Durante os testes a CONTRATADA deve realizar importação COMPLETA da base de dados já existente tornando-a 100% compatível com o novo sistema sem que qualquer informação seja descartada;

COLOCAR OS SISTEMAS EM PRODUÇÃO - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos da Prefeitura deverão realizar última verificação (Check-List) de todos os detalhes para o funcionamento;

As migrações das bases de dados, se necessária, é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ocorrer sem a necessidade de paralisação do atendimento no sistema de gestão pública;

Todas as informações das bases de dados exportadas e importadas para a nova base de dados a empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações processadas do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e



não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei.

Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados a Prefeitura Municipal, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar a Prefeitura Municipal.

CARACTERÍSTICAS GERAIS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

Na sessão de encerramento do pregão, para análise das propostas e da conformidade dos sistemas ofertados com as especificações constantes do edital e seus anexos, que precederá a etapa de lances, a licitante poderá solicitar a demonstração dos sistemas ofertados, implantando o mesmo em computadores que serão disponibilizados no ato pelo Município de Jacaré dos Homens, ou, o licitante caso prefira trazer o sistema já instalado em notebook ou outro similar, para efetuar a verificação das funcionalidades exigidas pelo edital de licitação e seus anexos. A verificação será efetuada na presença dos Técnicos do Departamento de Informática, bem como, pelos servidores municipais responsáveis pelos setores contemplados no edital e serão desclassificadas as propostas das licitantes cujo sistema demonstrado não atenda as especificações detalhadas, prazos e condições fixadas no edital e seus anexos. Se necessário à sessão de encerramento do Pregão será suspensa pelo Pregoeiro, sendo reiniciada somente após o parecer final da Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens sobre os sistemas verificados.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Aplicativos Multiusuários. Ambiente Cliente-Servidor. A comunicação entre ambiente Cliente-Servidor utilizará o TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão / Protocolo Internet. Modelo cliente / servidor para multiusuários. Funcionar em rede com Servidores MS Windows Server 2008 (ou superior) tanto para o banco de dados – SGBD como para a aplicação (Solução Integrada) e nas estações de trabalhos (clientes) poderão ser usadas as seguintes versões de sistema operacional: Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7 (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal. Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem

sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas. Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema. Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel). Permitir a visualização dos relatórios em tela com o brasão do Município, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso. Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada. Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação. Utilizar o gerenciador de banco de dados relacional Microsoft de código aberto (*open source*).

ESPECIFICAÇÃO DETALHADA

Módulo Recursos Humanos			
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos)		<input type="checkbox"/> Não
3	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10	Possuir controle do quadro de vagas por cargo	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio,	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos		<input type="checkbox"/> Não
16	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
23	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
27	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
28	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
30	Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
31	Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
32	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
33	Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
34	Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED)	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
35	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
36	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
37	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
38	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	acesso		
39	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41	Integração em “tempo real”, sem a necessidade de nenhum processo de exportação, com o módulo de Business Intelligence	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Módulo Controle de Tributos Municipais			
1	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	exercício		<input type="checkbox"/> Não
11	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
13	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
14	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
15	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
16	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
17	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
18	Gerenciar operações de parcelamento	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
19	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
20	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
21	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
22	Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora		<input type="checkbox"/> Não
23	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
24	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
25	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
26	Integração em “tempo real”, sem a necessidade de nenhum processo de exportação, com o módulo contábil, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de receitas arrecadadas e classificada	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
27	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
28	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29	Permitir o parcelamento, reparcimento e desparcamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
30	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
31	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	indevidamente		<input type="checkbox"/> Não
32	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
33	Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
34	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
35	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
36	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
37	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
38	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
39	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
40	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	contabilizadas		<input type="checkbox"/> Não
43	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
44	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
45	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
46	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
47	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
48	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
49	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
50	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
51	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
52	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
53	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA N° 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas)	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
54	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	e as secundárias		<input type="checkbox"/> Não
55	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
56	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
57	Gerenciar o contador responsável por uma empresa	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
58	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
59	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
60	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
61	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
62	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
63	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
64	Permitir o controle do ISSQN complementar	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
65	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

			<input type="checkbox"/> Não
66	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
67	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
68	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
69	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
70	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
71	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
72	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
73	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
74	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
75	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
76	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
77	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim

	possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização		<input type="checkbox"/> Não
78	Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
79	Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
80	Permitir ao usuário gerenciar consultas dinâmicas a partir das bases de conhecimento	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
81	Possibilitar por padrão, ser mantido no sistema gerenciador de banco de dados da solução, os registros correspondentes às bases de conhecimento geradas pelo usuário, de forma a posteriormente as mesmas possam ser reutilizadas, atualizadas e copiadas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
82	Deverá possuir ferramenta própria para manipulação das operações de consulta	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
83	Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
84	Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
85	Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
86	Implantação e manutenção de Nota Fiscal Eletrônica	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
87	Integração em “tempo real”, sem a necessidade de nenhum processo de exportação, com o módulo de	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	business intelligence		<input type="checkbox"/> Não
88	Permitir consulta e emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Módulo de Contabilidade Pública			
89	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
90	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
91	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
92	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
93	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
94	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
95	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
96	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
97	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
98	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

99	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
100	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
101	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
102	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
103	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
104	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
105	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 7ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
106	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
107	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: <ul style="list-style-type: none"> • Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; • Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; • Outra conta Patrimonial, para reclassificação; • Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho). 	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
108	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	MCASP.		<input type="checkbox"/> Não
109	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
110	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo às movimentações contábeis já existentes para os mesmos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
111	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
112	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
113	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
114	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
115	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
116	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “F”.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
117	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
118	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
119	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

120	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
121	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
122	Permitir a vinculação de documentos em formato “PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
123	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e compras.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
124	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
125	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
126	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
127	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
128	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
129	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
130	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
131	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
132	Permitir que ao final do exercício os empenhos que	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.		<input type="checkbox"/> Não
133	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
134	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
135	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
136	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
137	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
138	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64, nos modelos do MCASP e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; • Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; • Anexo 6 – Programa de Trabalho; • Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); • Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); • Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). • Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a 	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	Arrecadada; <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; • Anexo 12 – Balanço Orçamentário; • Anexo 13 – Balanço Financeiro; • Anexo 14 – Balanço Patrimonial; • Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais • Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; • Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. 		
139	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
140	Disponer de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
141	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
142	Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
143	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
144	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
145	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
146	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
147	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

148	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
149	Integração em “tempo real”, sem a necessidade de nenhum processo de exportação, com o módulo de business intelligence	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
150	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
151	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
152	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
153	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
154	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
155	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
156	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
157	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
158	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
159	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

160	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
161	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
162	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
163	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
164	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
165	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
166	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
167	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
168	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação e fonte de recursos).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
169	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
170	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
171	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
172	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	modelo definido pela STN.		<input type="checkbox"/> Não
173	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
174	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
175	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
176	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
178	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
179	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
180	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
181	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
182	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
183	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

184	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
185	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
186	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
187	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
188	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
189	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
190	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
191	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
192	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
193	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
194	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

195	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
196	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
197	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
198	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
199	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
200	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
201	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
202	Gerar os arquivos no Layout do SICAP do TCE-AL.	Obrigatório	
203	Gerar os relatórios do Balanço mensalmente em formato "PDF" para o envio da intranet do TCE-AL.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Módulo de Patrimônio			
244	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
245	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
246	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	respectivo impacto na contabilidade.		
247	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
248	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
249	Integração em “tempo real”, sem a necessidade de nenhum processo de exportação, com o módulo de business intelligence	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
250	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
251	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
252	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
253	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
254	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
255	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.		
256	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
257	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
258	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
259	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
260	Emitir nota de transferência de bens;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
261	Emitir etiquetas de controle patrimonial;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
262	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
263	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
264	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
265	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
266	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
267	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

			() Não
Módulo de Almoxarifado			
268	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.	Obrigatório	() Sim () Não
269	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	Obrigatório	() Sim () Não
270	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;	Opcional	() Sim () Não
271	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	Obrigatório	() Sim () Não
272	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;	Obrigatório	() Sim () Não
273	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente	Obrigatório	() Sim () Não
274	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	Obrigatório	() Sim () Não
275	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	Obrigatório	() Sim () Não
276	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;	Obrigatório	() Sim () Não
277	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	Obrigatório	() Sim () Não
278	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;	Obrigatório	() Sim () Não

279	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
280	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
281	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
282	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
283	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
284	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
285	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
286	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
287	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor ao do registro da entrada da nota fiscal.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
288	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
289	Integração em “tempo real”, sem a necessidade de nenhum processo de exportação, com o módulo de business intelligence	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
290	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
291	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

292	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
293	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
294	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
295	Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
296	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
297	Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
298	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
299	Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
300	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
301	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
302	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
303	Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	dados do veículo;		
304	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
305	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
306	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
307	Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Módulo de Licitações e Compras			
308	Controle de usuários do órgão, definindo quais telas de cadastros e relatórios os usuários poderão ter acesso.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
309	Registrar o processamento das cotações, compras e licitações integrado ao sistema de contabilidade pública e almoxarifado.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
310	Permitir ao usuário parametrizar se a compra pode ou não ser maior que o saldo da dotação.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
311	Controlar os limites de compra por objeto e/ou fornecedor.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
312	Registrar os processos de compras diretas identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender e datas do processo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
313	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
314	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
315	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

316	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
317	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
318	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
319	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
320	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
321	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
322	Integração em “tempo real”, sem a necessidade de nenhum processo de exportação, com o módulo de business intelligence	Opcional	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
323	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Módulo de Protocolo			
325	Possibilitar registrar todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis de toda a tramitação.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
326	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente e CPF /CNPJ.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
327	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
328	Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

			<input type="checkbox"/> Não
329	Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
330	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
331	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
332	Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite e o que foi feito;	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
333	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Módulo de Business Intelligence			
334	Deve possuir uma versão WEB em layout responsivo para que os painéis sejam visualizados por qualquer tamanho de tela.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
335	Acessar os principais banco de dados do mercado: SQL Server, Oracle, MySQL, PostgreSQL, Firebird, etc.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
336	Acessar as informações no formato OLAP e relacional.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
337	Controle de usuários sobre quais painéis cada usuário poderá acessar.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
338	A licença não poderá ter limites de usuários e/ou limites por processador.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
339	Deve acessar em “Tempo Real” diretamente o banco de dados dos sistemas integrados de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Tributos Municipais,	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim

	Contabilidade Pública, Patrimônio, Almoxarifado, Licitação e Compras e Protocolo, sem a necessidade de nenhum processo de ETL.		<input type="checkbox"/> Não
340	Deve permitir que todos os atributos disponíveis possam ser combinados como métricas ou dimensões, indiferentemente, para a construção de gráficos e tabelas, pelo próprio usuário final e no momento de sua necessidade, sem que para isso seja preciso fazer qualquer tipo de recarga, reconstrução ou nova geração de quaisquer estruturas que o software utilize para hospedar os dados.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
341	Deve reagir automaticamente todas as vezes em que o usuário filtrar algum valor de qualquer dimensão, indicando nas demais dimensões do modelo, quais os valores que estão relacionados ao valor filtrado pelo usuário e quais os que não estão relacionados.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
342	Deve permitir que o próprio usuário final possa construir hierarquias de drill-down com qualquer combinação de dimensões disponíveis no modelo, sem a necessidade da intervenção do pessoal de tecnologia da informação, sem limitações quanto à quantidade de níveis e de forma online, isto é, sem a necessidade de nova geração, recarga ou reconstrução prévia de quaisquer estruturas de dados.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
343	Deve permitir que os painéis de consulta sejam desenvolvidos mostrando aos usuários os dados sob a forma de objetos gráficos, tais como: gráficos de barra, de pizza, de linha, de mostradores analógicos (tipo semáforo, relógio), de dispersão (estilo quadrante com uma dimensão sendo avaliada por dois eixos), grade e combinado linhas, barras e permitir o uso de barra de tempo deslizante. Os objetos gráficos devem possuir nativamente interatividade associativa, permitindo filtros e detalhamentos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
344	Deve permitir que os usuários possam executar operações de slice and dice sobre os dados, mudando os de eixo ao estilo de uma tabela dinâmica, contrair e expandir tabelas dinâmicas clicando e permitir tabelas dinâmicas de tempo (datas), segmentadas pelo menos as seguintes medidas básicas: meses, trimestres, semestres e anos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
345	Deve possuir funções diversas que auxiliem o desenvolvimento de métricas, tanto pela equipe de tecnologia da informação quanto pelos usuários. Tais funções devem abranger, pelo menos, as áreas de agregação, manipulação e tratamentos de strings e datas, funções lógicas, manipulação de formatos, funções	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

	financeiras, matemáticas e estatísticas fundamentais.		
346	Deve prover pesquisa de fragmentos de textos permitindo que valores nas dimensões tipo texto possam ser encontrados utilizando-se qualquer parte do valor do texto na pesquisa (tipo cláusula like). A pesquisa deve retornar o resultado para qualquer atributo mapeado, indicando o atributo.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
347	Deve permitir filtros nas dimensões tipo data (date) por expressão, tais como: cláusula menor, maior que, intervalo de valores.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
348	Deve permitir que as medidas possuam filtros por expressão, tais como: cláusula menor que, maior que, intervalo de valores.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
349	Deve possuir mecanismo de mudanças de cores e imagens dos objetos em tempo de navegação condicionadas aos dados ou fórmulas.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
350	Devem prover interatividade, permitindo o agrupamento dos gráficos, tabelas e filtros a serem manipulados pelos usuários em áreas de negócio, de modo a facilitar e organizar o acesso aos mesmos.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
351	Os filtros selecionados pelos usuários devem ter abrangência geral no modelo de dados, permitindo que os valores dos dados das demais dimensões reajam quando uma dimensão for filtrada, apresentando automaticamente nas tabelas dinâmicas os elementos relacionados ao filtro e os elementos não relacionados ao filtro feito, permitindo seu detalhamento.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
352	Devem possuir uma integração entre os painéis de consulta, de modo que o acionamento de um filtro em um deles interfira automaticamente nos outros que possuam informações relacionadas ao primeiro.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
353	Devem possuir funcionalidade de análise de informações georreferenciadas, refletindo os filtros aplicados nos painéis de consulta.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
354	Devem possibilitar que, em um filtro criado pelo usuário, sejam adicionados cálculos de forma a mostrar valores referentes ao mesmo (tipo, soma, média, maior valor, menor valor entre outros).	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
355	Devem prover objeto que permita aos usuários, de forma dinâmica, saber todos os filtros entrados, excluir algum filtro diretamente nesse objeto ou limpar todos os filtros.	Obrigatório	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

ANEXO – II

DECLARAÇÃO DA UNIFICADA

Processo nº _____ Pregão nº _____

A (nome da empresa) _____ CNPJ nº _____
sediada _____ (Endereço completo), para os devidos fins, DECLARA que:

1. atenderá as exigências do Edital no que se refere a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está regular perante a Fazenda Nacional a Seguridade Social e o FGTS.
2. está de acordo com todas as normas e condições deste Edital de Pregão e seus Anexos;
3. **ENQUADRA-SE NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, e que O VALOR DA RECEITA BRUTA ANUAL DA SOCIEDADE, NO ÚLTIMO EXERCÍCIO, NÃO EXCEDEU O LIMITE FIXADO NOS INCISOS I E II, ART. 3.º, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06;** (quando for o caso)
4. **NÃO SE ENQUADRA EM QUAISQUER DAS HIPÓTESES DE EXCLUSÃO RELACIONADAS NO ART. 3.º, § 4.º, INCISOS I A X, DA MESMA LEI** (quando for o caso)
5. o prazo de validade da Proposta de Preços não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação;
6. o prazo de entrega será de no máximo até _____ dias corridos, contados a partir emissão da ordem de serviço;
7. estão incluídas em sua Proposta de Preços, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação;
8. inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade declarar ocorrências posteriores.
9. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ()

Cidade/ UF,.....dede 201_.

.....

(Nome, assinatura e números da Identidade e CPF do declarante)



ANEXO III

(colocar em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/201_

FICHA DE CREDENCIAMENTO

DADOS DO LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ: _____

ENDEREÇO COMPLETO:

FONE(S): _____

EMAIL: _____

DADOS DO REPRESENTANTE

NOME COMPLETO:

CPF: _____

CELULAR(ES): _____

EMAIL(S): _____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME COMPLETO:

CARGO/FUNÇÃO: _____

CPF: _____

_____, ____ de _____ de _____.

(responsável p/ informações)



ANEXO – IV

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo: ___/201__

Pregão Presencial nº _____.

Ata de Registro de Preços nº _____.

Validade da Ata: 12 (doze) meses.

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de 201__, o Município de Jacaré dos Homens/AL, inscrito no CNPJ sob o nº **12.250.999/0001-06** com sede na **Praça José Teófilo da Silva, nº 24, Jacaré dos Homens, Alagoas** neste ato representado por seu Prefeito, **José Floriano Bento de Melo**, nos termos Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Capítulo V, Seção Única da Lei Complementar nº 123/2006, pelo Decreto Federal nº 3.391/2001, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais, considerando a classificação das propostas e a respectiva homologação da licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preço nº _____, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para formação do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP, destinado às aquisições futuras sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei, Decretos supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de programas de informática (software), para os órgãos da Administração Direta do Município de Jacaré dos Homens/AL, referente aos sistemas integrados de Gestão Pública: Recursos Humanos e Folhas de Pagamento; controle de Tributos Municipais; Contabilidade Pública; Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC; Patrimônio; Almoxarifado; Licitações e Compras; Protocolo; Business Intelligence; englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS EMPRESAS VENCEDORAS E DOS PREÇOS

REGISTRADOS

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:
ENDEREÇO
REPRESENTANTE LEGAL
CPF:
TELEFONE:
EMAIL:

ESPECIFICAÇÕES

ITENS

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA DA ATA

Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a ata de registro de preços dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a partir da convocação.

É facultado a administração, quando o licitante vencedor não assinar a Ata no prazo, convocar os licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo.

A recusa injustificada do licitante em assinar a Ata, ensejará em aplicação das penalidades legais.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONTRATAÇÃO

A contratação será formalizada por meio de assinatura de termo de contrato de acordo com a quantidade inicialmente necessária.

CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO DA ATA

A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o licitante:

- Descumprir as condições estabelecidas;
- Não retirar a Nota de empenho no prazo estabelecido pela administração;
- Não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese destes se tornarem superiores aqueles praticados no mercado;
- Sofrer as sanções legais.

CLAUSULA SEXTA – FORMA DE EXECUÇÃO

O objeto deverá ser executado de acordo com as necessidades das Secretarias e planilha de especificações acima.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.

CLÁUSULA OITAVA - DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento da Ata de Registro de Preços, caberá a Secretaria Municipal de Administração, através de designação/ delegação do Secretário (a) da Pasta.

CLÁUSULA NONA – DA VINGÊNCIA DA ATA

A presente ata terá validade de 12 meses, sendo vedada sua prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste registro de preços, deverá ser determina quando da emissão da nota de empenho, de acordo com o exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, formalizado por meio de nota de empenho.
- b) Receber os serviços entregues pela contratada, de acordo com a especificação, constante neste termo de referência, bem como atestar as notas fiscais;
- c) Recusar com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações ou danificados;
- d) Efetuar o pagamento correspondente à fatura emitida e devidamente atestada.
- e) Notificar a CONTRATADA e solicitar a repetição dos serviços, com a devida justificativa, sempre que este for prestado fora das especificações constantes da proposta da CONTRATADA;
- f) Efetuar o pagamento nos termos pactuados, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DA DETENTORA DA ARP

Além das obrigações constantes no edital, a empresa detentora da ARP obriga-se a:

- a) Proceder com a execução dos serviços de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, acompanhado da nota fiscal, dentro do prazo e local estipulado neste;
- b) Substituir os serviços, em caso de defeitos, incorreções decorrentes de inobservância às especificações exigida;

- c) Assumir todos os ônus referentes à prestação dos serviços do objeto deste Contrato, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o mesmo;
- d) Assinar o contrato e ARP no prazo de até 05 dias úteis da notificação por parte da administração, sob pena de decair do direito à contratação e submeter-se as cominações da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- a) Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.
- f) A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - g) Multa:
 - a. g.1) Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b. g.2) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
 - h) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;
 - i) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
 - j) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

- k) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- l) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
- m) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- n) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- o) Cabe ao gestor da Pasta requisitante julgar o processo de aplicação de penalidade, de acordo com notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato, após consulta à consultoria técnica de licitações do município, devendo o julgamento ser ratificado pelo chefe do Poder Executivo.
- p) Caso a penalidade seja decorrente de atos praticados durante a sessão, a notificação da empresa deverá ser realizada pelo Pregoeiro e o julgamento pelo secretário municipal de Administração.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 01 (um) ano, na forma da Lei Federal nº 9.069, de 29 junho de 1995.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO

É permitida a adesão da presente ata por outros órgãos, nos termos e limites estabelecidos no ordenamento jurídico federal e municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica vedado a VENCEDORA CEDER ou transferir o compromisso ou responsabilidade ora pactuadas sem prévia autorização expressa, por escrito, do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

As partes elegem como competente o Foro da Comarca de Batalha-AL, com renúncia expressa de qualquer outro para dirimir as dúvidas que possam advir desta Ata.

Jacaré dos Homens – AL, ___ de _____ de _____.

JOSÉ FLORIANO BENTO DE MELO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS



CONTRATANTE

CONTRADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO Nº **/201_**

CONTRATO ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JACARÉ DOS HOMENS E A EMPRESA _____ CUJO OBJETO É A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA(SOFTWARE), PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE JACARÉ DOS HOMENS/AL, REFERENTE AOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

Pelo presente instrumento particular de contrato de um lado o **Município de Jacaré dos Homens/AL**, inscrito no CNPJ sob o nº **12.250.999/0001-06** com sede na **Praça José Teófilo da Silva, nº 24, Jacaré dos Homens, Alagoas**, neste ato representado por seu Prefeito, **José Floriano Bento de Melo** doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ sediada na rua _____, neste ato representada pelo Sr. _____ portador do CPF nº _____ doravante denominada CONTRATADA, tem como justos, pactuados e contratados este ajuste, nos termos da Lei Federal Nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, Lei de Licitações 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores, conforme licitação por Pregão Presencial nº **/201_**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de programas de informática(software), para os órgãos da Administração Direta do Município de Jacaré dos Homens/AL, referente aos sistemas integrados de Gestão Pública: Recursos Humanos e Folhas de Pagamento; controle de Tributos Municipais; Contabilidade Pública; Serviço de Atendimento ao Cidadão – SIC; Patrimônio; Almoхарifado; Licitações e Compras; Protocolo; Business Intelligence; englobando os serviços de instalação, implantação, conversão, treinamento, manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com atendimento e suporte técnico para os sistemas relacionados, pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O Valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____) já estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas especificadas na proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

i. Prazo da Licença de Uso - Execução

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, obedecendo o cronograma de implantação;

A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários;

ii. Fornecimento dos Softwares

A empresa declarada vencedora para fornecimento dos softwares objeto desta Licitação, terá um prazo de no MÁXIMO 15 (QUINZE) DIAS a contar da data da emissão da ordem de serviços para implantação dos softwares e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura Municipal de Jacaré dos Homens para os novos sistemas a serem implantados.

Os sistemas deverão entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima citado.

A Empresa vencedora terá até 10 (dez) dias para treinamento aos usuários e responsáveis pelos servidores dos sistemas após estarem em operação plena.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.

O pedido de pagamento deverá ser acompanhado da nota fiscal e dos seguintes documentos: Certidão Negativa de Débito para com a Seguridade Social (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS – (CRF), Certidão de Negativa de Tributos Municipais, Federais e Estaduais, e trabalhistas.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor _____ (**matrícula nº _____**), e gerenciada pelo servidor _____ (**matrícula nº _____**), a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEXTA – DA VINGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A vigência terá início a partir da assinatura do contrato e vigorará até o dia 31 de dezembro de 2019, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta do Programa de Trabalho

CLÁUSULA OITAVA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, formalizado por meio de nota de empenho.
- b) Receber os serviços entregues pela contratada, de acordo com a especificação, constante neste termo de referência, bem como atestar as notas fiscais;
- c) Recusar com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações ou danificados;
- d) Efetuar o pagamento correspondente à fatura emitida e devidamente atestada.
- e) Notificar a CONTRATADA e solicitar a repetição dos serviços, com a devida justificativa, sempre que este for prestado fora das especificações constantes da proposta da CONTRATADA;
- f) Efetuar o pagamento nos termos pactuados, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas.

CLÁUSULA NONA – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO

Além das obrigações constantes no edital, a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Proceder com a execução dos serviços de acordo com as especificações constantes neste termo de referência, acompanhado da nota fiscal, dentro do prazo e local estipulado neste;
- b) Substituir os serviços, em caso de defeitos, incorreções decorrentes de inobservância às especificações exigida;
- c) Assumir todos os ônus referentes à prestação dos serviços deste Contrato, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o mesmo;
- d) Assinar o contrato e ARP no prazo de até 05 dias úteis da notificação por parte da administração, sob pena de decair do direito à contratação e submeter-se as cominações da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

- a) Inexecutar total ou parcialmente o contrato;
- b) Apresentar documentação falsa;

- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.
- f) A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - g) Multa:
 - a. g.1) Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b. g.2) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.
- h) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;
- i) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- j) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
- k) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- l) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
- m) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- n) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

- o) Cabe ao gestor da Pasta requisitante julgar o processo de aplicação de penalidade, de acordo com notificação expedida pelo fiscal ou gestor do contrato, após consulta à consultoria técnica de licitações do município, devendo o julgamento ser ratificado pelo chefe do Poder Executivo.
- p) Caso a penalidade seja decorrente de atos praticados durante a sessão, a notificação da empresa deverá ser realizada pelo Pregoeiro e o julgamento pelo secretário municipal de Administração.

CLAUSULA DÉCIMA- PRIMEIRA - DO REAJUSTE

Os preços propostos não serão passíveis de reajustamento pelo período de 01 (um) ano, na forma da Lei Federal nº 9.069, de 29 de junho de 1995.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, observados as disposições do art. 78 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica vedado a CONTRATADA CEDER ou transferir o compromisso ou responsabilidade ora contratada sem prévia autorização expressa, por escrito, do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As partes elegem como competente o Foro da Comarca de Batalha-AL, com renúncia expressa de qualquer outro para dirimir as dúvidas que possam advir deste contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença das testemunhas abaixo.

Jacaré dos Homens – AL, ___ de _____ de _____.

JOSÉ FLORIANO BENTO DE MELO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ DOS HOMENS
CONTRATANTE

CONTRADA