

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO Nº 2964/2017**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 01/2017**

O **SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL – SISPREM**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ nº 92.913.581/0001-70 através de seu Diretor Geral, torna público pelo presente Edital a instauração de procedimento licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO nº 01/2017**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para Locação de software de controle para atender de forma integrada todos os setores da autarquia, conforme especificado no item **OBJETO**, nas especificações técnicas do sistema e descrição dos softwares, constantes no Anexo I, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, legislação pertinente e pelas disposições constantes a seguir:

## **1. DO OBJETO**

1.1 – Contratação de empresa especializada para Locação de software de controle para atender de forma integrada todos os setores da autarquia: Software para Orçamento, Contabilidade e Empenhos, Tesouraria, Controle Patrimonial, Controle do Almoxarifado, Setor de Pessoal - Folha de Pagamento, Controle de Gastos Médicos, Protocolo, Controle de Compras e Portal da Transparência, envolvendo a instalação, configuração, atualização de versões, transferência de conhecimentos (treinamento) e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades do SISPREM, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas discriminadas Anexo I, constituindo parte integrante desta Tomada de Preço, seguindo as normativas da administração pública e plano de contas exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (PCASP) e cumprimento das exigências da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).

1.2 - A licitante deverá se deslocar ao **SISPREM** - rua Duque de Caxias, nº 1634, centro, até o 3º dia anterior a data marcada da sessão pública, para efetuar a visita técnica a fim de tomar conhecimento das estruturas lógicas, elétricas e funcionais, analisando ainda os tipos de dados, fazendo um breve relatório, declarando que todas as dúvidas foram dirimidas, tendo tomado conhecimento de todas as informações técnicas necessárias à implantação do objeto aqui licitado, sendo emitido pela Autarquia, **ATESTADO DE VISITA** em nome da licitante, conforme **ANEXO III**.

1.3 A licitante deverá comprovar sua habilitação à visita através de procuração para esta finalidade.

1.4 O licitante deve se apresentar no SISPREM em veículo próprio, sendo que as despesas da visita correm exclusivamente por conta do licitante;

1.5 A visita deve ser agendada com antecedência de 24 horas, exclusivamente pelo telefone junto ao SISPREM, no horário das 08 às 13 horas pelos fones (55) - 3242 1966, 3241 – 5074 ou 3244 - 3564).

## **2. DA ENTREGA DOS ENVELOPES E SESSÕES DE ABERTURA**

2.1 - Os envelopes nº 01 e 02, respectivamente DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA, deverão ser entregues na Rua Duque de Caxias, 1634, **às 10:00 h (dez horas) do dia 21 de dezembro de 2017**, em envelopes fechados, contendo em suas faces, além do nome e endereço da licitante, os dizeres “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA”.

2.2 - A sessão de abertura do ENVELOPE nº 01 será no mesmo dia e hora, e o ENVELOPE nº 02, fica a cargo da Comissão e, caso não seja possível a abertura, os licitantes serão comunicados oficialmente.

### 3 . APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

3.1 - As empresas proponentes deverão apresentar os documentos de habilitação e proposta em 02 (dois) envelopes distintos e lacrados, com o nome da proponente e como sugestão, externamente, a indicação do seu conteúdo, do seguinte modo:

**a) ENVELOPE Nº 1 – DA DOCUMENTAÇÃO**

**SISPREM**

**TOMADA DE PREÇO Nº 01/2017**

**(nome da empresa/telefone)**

**b) ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA**

**SISPREM**

**TOMADA DE PREÇO Nº 01/2017**

**(nome da empresa/telefone)**

### 4 - DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. O ENVELOPE nº 1 - **DOCUMENTAÇÃO**, deverá conter:

- a) Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor, de atividade pertinente ao objeto da licitação, expedido pela Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, com validade;
- b) Apresentação de atestados emitido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a proponente executou serviços compatíveis com o objeto da licitação, emitido em papel timbrado, com assinatura, identificação e telefone do emitente.
- c) Apresentação do **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA** emitido pelo SISPREM, conforme item 1.2.

4.2- Em se tratando de proponente não possuidor do Certificado de Registro Cadastral na forma do subitem anterior, deverá o licitante, até o 3º (terceiro) dia anterior à data aprazada, apresentar os documentos listados abaixo, no protocolo geral da Prefeitura Municipal a fim de receber o Certificado;

- a) Registro comercial no caso de firma individual ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante o Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- c) Cópia autenticada da cédula de identidade;
- d) Prova de inscrição no CNPJ;
- e) Prova de inscrição de contribuinte Estadual (DIC) e ou Municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede da empresa pertinente ao seu ramo de atividade.
- f) Prova de quitação com a Fazenda Federal (Débito de tributos e contribuições Federais e Dívida ativa da União), Estadual e Municipal.
- g) Prova de regularidade com seguridade social (negativas de FGTS e INSS).
- h) Registro ou inscrição em entidade profissional competente.
- i) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes e balanços provisórios.
- j) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial do domicílio da pessoa física, com data não superior a 90 dias da expedição do documento.
- l) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

4.3 - Os documentos exigidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou, ainda, proveniente de publicação em órgão oficial.

## **5 - DA HABILITAÇÃO**

5.1 - Serão considerados habilitados os licitantes que apresentarem no **ENVELOPE Nº 1 – DA DOCUMENTAÇÃO**, os documentos exigidos no item 4.1., "a", "b", "c".

## **6- DA PROPOSTA**

6.1 - A proposta deverá estar assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, não podendo ser manuscrita e nem conter rasura ou entrelinhas, **ter prazo de validade de sessenta dias** a contar da data de abertura do **ENVELOPE Nº 02**, e conter:

a) Nome da empresa, endereço completo e número de inscrição no CNPJ, número do processo licitatório e assinatura do licitante ou representante legal, devidamente comprovada, quando por procuração ou credenciamento;

b) Especificação completa do produto oferecido conforme **Anexo I** com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, preço unitário dos itens e total do lote, compreendendo todos os custos diretos e indiretos, conforme objeto licitado, visita mensal, implantação, conversão de sistemas, treinamento, diárias, alimentação, transporte e outras despesas decorrentes da execução dos serviços.

6.2 - Serão desclassificadas as propostas que fizerem menção a qualquer forma de correção ou atualização monetária.

6.3 - O proponente deverá conhecer minuciosamente o edital e suas exigências para solicitar esclarecimentos, comunicar ou apontar possíveis erros, omissões ou transgressões às normas técnicas e regulamentos ou posturas de leis em vigor, por escrito, através do Protocolo Geral do SISPREM, até 15 (quinze) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

6.4 - Não havendo comunicação escrita, conforme item anterior, o proponente declara, automaticamente, estar a documentação deste edital perfeita. Não poderá haver assim, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas na documentação fornecida.

6.5 - O silêncio da proposta, quanto ao prazo de validade, considerar-se-á 60 dias.

## **7 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

7.1 - As propostas apresentadas de acordo com as especificações e exigências deste edital serão classificadas pela ordem crescente dos preços, considerando-se vencedor, dentre os qualificados, o que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## **8 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

8.1 - Serão desclassificadas as propostas que consignarem preço global superior aos estimados pelo SISPREM, através de pesquisa de preço de mercado, qual seja R\$ 7.559,41 (sete mil quinhentos e cinquenta e nove reais e quarenta e um centavos).

8.2 - Em igualdade de condições como critério de desempate a classificação far-se-á por sorteio em ato público.

8.3 - Poderá ser exigida da Licitante que apresentar preço reduzido, informações suplementares que comprovadamente evidenciem a exequibilidade das propostas sem prejuízo de promoção de diligências ou outro ato necessário de sua comprovação, nos termos do art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## **9 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

9.1- Correrá por conta da unidade orçamentária:

71.001.04.122.0020.8001.3.3.9.0.39.11.00.00.00

Locação de Softwares

72.001.04.122.0021.8001.3.3.9.0.39.11.00.00.00

Locação de Softwares

## **10. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

10.1 O pagamento será efetuado mensalmente no prazo máximo de dez dias do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhado da guia de recolhimento do INSS do mês a que se refere a prestação de serviço.

10.2 - O pagamento será executado através de depósito em conta bancária em favor do licitante, mediante apresentação da fatura.

## **11. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/SERVIÇO**

11.1 - O contrato a ser firmando entre a proponente vencedora e o SISPREM, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, limitado ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, sob as mesmas condições, com as devidas justificativas previstas na Lei Federal 8.666/93.

11.1.1 - O prazo para implantação (instalação) e disponibilização dos sistemas ao SISPREM, deverá ocorrer no prazo de até 30 (dias) dias, a contar da assinatura do contrato pela contratada.

11.1.2 - O prazo para disponibilização dos sistemas poderá ser prorrogado, desde que solicitado pela contratada durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo SISPREM, sob pena de sofrer as penalidades impostas no instrumento convocatório e no contrato.

11.1.3 - A contratante se isenta de qualquer responsabilidade por danos causados aos equipamentos e acidentes aos técnicos no momento das instalações.

11.1.4 – A aceitação dos bens/serviços dar-se-á após a conferência dos mesmos, de acordo com a especificação do Objeto.

11.1.5 – O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil do licitante contratado, pela perfeita execução daquilo que foi exigido no edital.

## **12. - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1 - No prazo máximo de até cinco dias a contar do recebimento da convocação, o licitante vencedor deverá assinar o Contrato de prestação de serviço do objeto.

12.1.1 - É facultado à Comissão de Licitação quando o convocado não assinar o Termo de Contrato, ou não aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado.

### **13 - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

13.1 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo SISPREM caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-as às penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos licitantes remanescentes.

13.2 - O atraso injustificado na execução do objeto desta licitação sujeitará a contratada ao pagamento de multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- I- 0,3 % (três décimos) por cento por dia de atraso, até o trigésimo dia; e
- II- 2% (dois por cento) por dia de atraso após o trigésimo dia.

13.3 - As multas a que se refere o item 13.2, I e II, incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas de qualquer pagamento eventualmente devido pelo SISPREM ou, quando for o caso, cobradas judicialmente, não se efetuando qualquer novo pagamento enquanto a referida multa não houver sido paga, ou formalmente relevada a pena aplicada.

13.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato o SISPREM poderá aplicar as seguintes sanções:

I- Advertência;

II- Multa prevista no item 13.2 deste edital, calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois) anos;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.5 - As sanções previstas nos itens I, III e IV do item anterior, poderão ser aplicadas conjuntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.6 - A indicação das sanções de que trata este item é da exclusiva competência do SISPREM, cuja faculdade de escolha está diretamente relacionada com a natureza e a gravidade da infração contratual e dos eventuais prejuízos causados à administração.

13.7 - Constitui motivo para rescisão do contrato, os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.8 - A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva do SISPREM.

13.9 - Caso a execução do serviço contratado fique paralisada por motivo provocado pela contratante, este tempo será adicionado em favor da contratada.

13.10 - Para garantir este direito, a contratada deverá comunicar, formalmente, à contratante o motivo que está impedindo a continuidade do serviço contratado.

### **14 - DOS RECURSOS**

De todos os atos praticados no curso do procedimento licitatório, caberá recurso nos termos do que dispõe o art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 15- DAS OBRIGAÇÕES

15.1- A contratada se obriga a:

a) Oferecer treinamento operacional para os servidores indicados pelo SISPREM, devendo ser realizado na Sede do SISPREM, quinzenalmente nos 06 primeiros meses, a partir da instalação e toda vez que se fizer necessário durante a vigência do Contrato, inclusive em decorrência de mudanças e atualizações do sistema. Sendo vedada a transferência de dados de propriedade do SISPREM para qualquer outro local, bem como cobrança adicional;

b) Oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo. A atualização e suporte ao software deve ser efetuada por pessoal capacitado pela empresa, garantindo o perfeito funcionamento do sistema implantado, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis e durante o expediente do SISPREM. **Sendo de inteira responsabilidade da contratada serviços de configuração, diagnósticos, migração, unificação de cadastro, habilitação, treinamento, atendimento e acompanhamento operacional necessário ao funcionamento de todos os módulos licitados, bem como, alterações de sistemas a fim de cumprimento de legislações, conversão total dos dados já existentes nos bancos de dados,** vedada a cobrança de qualquer tipo de serviço adicional;

c) Diagnosticar problemas técnicos dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 24 (vinte e quatro) horas; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 72 (setenta e duas) horas, podendo ser solicitado mais prazo com a devida justificativa e com aceite do SISPREM.

d) Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato, nos seguintes casos:

1) Manutenção adaptativa dos sistemas, visando adequá-los a eventuais exigências de ordem legal;

2) Correção ou substituição das cópias das versões fornecidas, se estas apresentarem defeito;

3) Substituição das cópias no caso de upgrades dos softwares.

e) Informar tempestivamente ao SISPREM sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato.

f) Prover apoio técnico, sem ônus, quando necessário no período de implantação de novas versões;

g) Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema.

h) Garantir que o programa atenda às especificações técnicas do ANEXO I Termo de Referência, deste Edital;

i) Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;

j) Responsabilizar-se por recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;

l) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação;

m) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

n) Fazer, no mínimo, 04 (quatro) visitas mensais de 01 (um) dia cada, com técnico ou técnicos que atendam a todos os programas licitados, nos primeiros 06 (seis) meses da implantação, passando para 01 (uma) visita de 02 (dois) dias ao mês, após esse período, com técnico ou técnicos que atendam a todos os programas licitados, a fim de verificar o andamento dos sistemas, devendo todos seus custos estarem inclusos no valor da locação mensal.

15.2 - A CONTRATANTE se obriga a:

- a) Comunicar de imediato a contratada das irregularidades no recebimento dos serviços.
- b) Acompanhar e fiscalizar toda a entrega de serviço realizada pela contratada pertinente ao objeto contratado.

## **16 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

16.1 – A participação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será concedida se o interessado encaminhar solicitação junto com os documentos do ENVELOPE Nº 01 – DA DOCUMENTAÇÃO, comprovando tal situação jurídica através de seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP (art. 72 da Lei Complementar nº 123/06), ou através da apresentação de enquadramento da licitante na condição de ME ou EPP, mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão e registro de seus atos constitutivos.

## **17 - DA DOCUMENTAÇÃO:**

17.1 - As empresas constituídas em forma de microempresa ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação, deverão apresentar, no que couber, toda a documentação exigida, inclusive a documentação referente a regularidade fiscal (mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o **art. 43 da Lei Complementar nº 123/06**).

17.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas, o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SISPREM, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **18 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

18.1 – Se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada pelas mesmas, igual ou até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma;

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto da licitação;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se defina aquela que primeiro poderá apresentar a melhor proposta.

18.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação da Comissão de Licitações, sob pena de preclusão.

18.3 – Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

18.4 – O disposto nos itens 18.1, 18.2, 18.3 deste edital, somente se aplica quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver empresas enquadradas nesta condição no intervalo de propostas iguais ou superiores até 10% (dez por cento) da melhor proposta.

18.5 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas apresentadas por empresas não enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, o desempate far-se-á nos termos do parágrafo 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 - Qualquer documento apresentado pelas licitantes que foi disponibilizado pela internet, só terá sua validade declarada, após comprovação pela Comissão de Licitação.

19.2 - É facultado à Comissão Permanente de Licitação ou a autoridade superior, em qualquer fase, ordenar diligência para esclarecer ou complementar a instrução processual, vedada a inclusão posterior de documento que venha comprometer originalmente as propostas

19.3 - O SISPREM, na defesa do interesse do serviço público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se o direito de anular ou revogar, no todo ou em parte a presente licitação.

19.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, a Licitante que não o fizer, até o quinto dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

19.5 - Às licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, quer em caráter de recurso, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas da legislação vigente.

19.6 - Na contagem dos prazos deste Edital será excluído o dia inicial e contado o último.

19.7 - Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, poderão ser obtidos junto a **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** no horário da 08:00 às 13:00 horas, tel.(0xx55)-3242-1966, (0xx55) 3241-5074 ou (xx55) 3244 - 3564, ou através do e-mail [sisprem@hotmail.com](mailto:sisprem@hotmail.com).

19.8 - Os casos omissos deste edital serão resolvidos em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

19.9 - Fazem parte deste Edital as Especificação Técnicas do Sistema e Descrição do software (ANEXO I) e MINUTA DE CONTRATO (ANEXO II) e ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (ANEXO III)



19.10 - Fica eleito o Foro de Sant'Ana do Livramento-RS, para dirimir eventuais dúvidas que não se resolverem administrativamente.

Sant'Ana do Livramento, 24 de novembro de 2017

**MULCY TORRES DA SILVA**  
**DIRETOR GERAL SISPREM**

Este edital se encontra  
examinado e aprovado  
por esta Assessoria  
Jurídica.

Em: ...../...../.....

.....

## ANEXO I

**PROCESSO Nº 2964/2017**

**TOMADA DE PREÇO Nº 01/2017**

**OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para Locação de software de controle para atender de forma integrada todos os setores da autarquia: Software para Orçamento, Contabilidade e Empenhos, Tesouraria, Controle Patrimonial, Controle do Almoxarifado, Setor de Pessoal - Folha de Pagamento, Controle de Gastos Médicos, Protocolo, Controle de Compras e Portal da Transparência, envolvendo a instalação, configuração, atualização de versões, transferência de conhecimentos (treinamento) e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades do SISPREM, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas discriminadas, neste Anexo, constituindo parte integrante desta Tomada de Preço, seguindo as normativas da administração pública e plano de contas exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (PCASP) e cumprimento das exigências da **Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação)**.

<b>LOTE</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>	
<b>LOTE 01</b>	Serviços de treinamento técnico e operacional	R\$	
	Serviços de conversão de dados trabalhados pelo Sistema atual (conversão do sistema)	R\$	
	<b>TOTAL LOTE 1</b>		
<b>LOTE 02</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SOFTWARE</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL (12 meses)</b>
	Software para Orçamento, Contabilidade e Empenhos	R\$	R\$
	Software para Tesouraria	R\$	R\$
	Software para Controle Patrimonial	R\$	R\$
	Software para Controle do Almoxarifado	R\$	R\$
	Setor de Pessoal - Folha de Pagamento	R\$	R\$
	Controle de Gastos Médicos	R\$	R\$
	Protocolo	R\$	R\$
	Controle de Compras	R\$	R\$
	Portal da Transparência	R\$	R\$
	<b>TOTAL LOTE 02</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL PROPOSTA ( LOTE 01 + LOTE 02) = R\$</b>			

Valor total da proposta por extenso:

Empresa Licitante:

CNPJ:

Endereço e telefone:

Validade da Proposta:

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

## **Especificações Técnicas do Sistema e Descrição dos Softwares Das Especificações Técnicas do Sistema**

- 1- O Sistema será instalado em um equipamento, servidor, com Sistema Operacional LINUX ou WINDOWS Server 2008 64 bits utilizando rede Windows e com estações de trabalho no mínimo com sistema operacional Windows XP e suas atualizações.
- 2- O Sistema proposto deverá necessariamente utilizar para armazenamento Banco de Dados Relacional. Entenda-se que estas características não se tratam do software desenvolvido pela empresa, mas sim da aplicação de tecnologia apropriada de armazenamento e gerenciamento dos dados, visando prover segurança aos dados e evitar redundância nas informações.
- 3 - Deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse.
- 4 - Deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através de usuários e senhas.
- 5 - O sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc.
- 6 - Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser feitas alterações em seu conteúdo.
- 7- O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em quantos equipamentos forem necessários sem a necessidade de compra de licenças de uso ou qualquer outro tipo de direito sobre o software.
- 8- O sistema deverá possuir ferramenta de Backup Automático diário.
- 9 - A empresa vencedora da licitação deverá oferecer suporte on-line durante o expediente do Sistema de Previdência Municipal de Santana do Livramento (07:30 às 13:30)., Além deste, a empresa deverá efetuar inicialmente nos 06 (seis) primeiros meses de uso do software, no mínimo 02 (duas) visitas mensais de 02 (dois) dias a cada módulo, posteriormente ao sexto mês de instalação, 01 (uma) visita mensal de 02 (dois) dias com técnico capacitado, que atenda a todos os módulos, e perdurar até o fim do contrato, essas visitas deverão ser feitas por técnico qualificado, a fim de verificar o andamento dos sistemas, efetuar atualizações e treinamentos necessários para suas utilizações. Salientamos que as visitas deverão ter os custos inclusos no valor da locação mensal. No caso de solicitação entre o prazo definido para as visitas obrigatórias (em caso de pane geral em algum equipamento e seja necessário reinstalação dos softwares), a empresa deverá fornecer suporte presencial, através do envio de um técnico da empresa até a sede do Sistema de Previdência Municipal de Santana do Livramento, sem custos adicionais.
- 10 - A empresa vencedora terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para conversão total dos dados já existentes em nosso banco de dados relativo aos exercícios de anos anteriores. A conversão será de inteira responsabilidade da contratada. A fase de migração dos dados será de responsabilidade única da contratada, desde a instalação do novo software até a busca dos elementos constantes em nossa base de dados.
11. Oferecer treinamento operacional para os servidores indicados pelo SISPREM, a ser realizado na Sede da Contratante, a partir da instalação e toda vez que se fizer necessário durante a vigência do Contrato em decorrência de mudanças e atualizações do sistema.
- 12 - Todo e qualquer treinamento, durante a vigência do contrato, deverá ser efetuado nas dependências do Sistema de Previdência Municipal sem custo adicional.
- 13 - Despesas de locomoção, estadias e diárias deverão estar inclusas no valor da proposta.
- 14- A integração entre os setores desta autarquia, informatizados pelo sistema, deverá evitar a redundância de informações e processos, permitindo que a partir de uma única operação haja o desencadeamento de vários outros processos, gerando um alto grau de segurança e agilidade, com a menor interação possível do usuário.

ITEM	QUANT	OBJETO
01	01 cópia	Software para Orçamento, Contabilidade e Empenhos
02	01 cópia	Software para Tesouraria
03	01 cópia	Software para Controle Patrimonial

04	01 cópia	Software para Controle do Almoxarifado
05	01 cópia	Setor de Pessoal - Folha de Pagamento
06	01 cópia	Controle de Gastos Médicos
07	01 cópia	Protocolo
08	01 cópia	Controle de Compras
09	01 cópia	Portal da Transparência

### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SOFTWARES:**

#### **ITEM 01 - SOFTWARE PARA ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS CONTABILIDADE PÚBLICA:**

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

- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir cadastro de prestadores de serviços, fornecedores, de natureza física ou jurídica;
- Cadastrar natureza de estabelecimentos;
- Cadastrar divisões administrativas;
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão da entidade autárquica.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Económica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição federal e pela lei Complementar 101/200 (LRF).
- Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria económica.

## **ORÇAMENTO PÚBLICO**

- Elaboração do orçamento do próximo exercício, devendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
- Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários;
- Controle e acompanhamento orçamentário;
- Emissão e controle de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar;
- Controle de fornecedores;
- Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- Atualização instantânea de saldos;
- Permitir a operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, anulação, pagamento dos empenhos, suplementações e reduções de verbas, reserva de dotação, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- Relatórios parametrizados conforme necessidade da Prefeitura;
- Integração com software da tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e consequente atualização dos arquivos;
- Rotinas para Controle dos recursos vinculados conforme exigências do TCE;
- Geração automática em meio magnético das informações bimestrais para o TCE,

## **Cadastros a serem mantidos**

- Receitas, despesas, bancos, contabilidade, fornecedores, empenhos orçamentários, empenhos extra-orçamentários e restos a pagar.

### **Consultas possíveis**

- Razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedor, de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, de empenhos restos, e contas da contabilidade;
- Saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra-orçamentário, de fornecedores restos;
- Empenhos por vencimento;
- Fornecedores por categoria;

### **Geração dos seguintes relatórios Receita**

- Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra, demonstrativo da receita por recurso vinculado, com saldo inicial, arrecadado e a diferença, Relatório Receita Corrente e Líquido.

### **Despesa**

- Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa autor X realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria, demonstrativo da despesa por recurso vinculado com saldo inicial, atualizado, realizado e a realizar.

### **Gastos**

- Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Demonstrativo de gastos com saúde;
- Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
- Controle de restos a pagar por vínculo de recurso.

### **Contábeis**

- Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas.

### **Fornecedores**

- Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos.
- Razão dos fornecedores orçamentários, fornecedores extras, e fornecedores restos, com opção do histórico da compra (histórico do empenho);
- Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado.

### **Empenhos**

- Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
- Razão de empenhos orçamentários, empenho extra, empenhos restos e empenhos para balanço.

### **Anexos orçamentários**

- Demonstrativo Receita e Despesa, Resumo da Receita, Resumo da Despesa, Natureza da Despesa, Desc. Fontes da Receita, Desc. Elementos da Despesa, Programa de Trabalho, Despesa por Projeto e Atividade, Demonstrativo Despesa/Inculo, Despesa por Órgãos e Funções, Comparativo da Receita, Despesa Autorizada x Despesa Realizada, Balanço Orçamentário;

### **Anexos Contábeis**

- Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais, Dívida Fundada Interna e Dívida Flutuante;
- Permitir a consulta financeira, individual, global, analítico, sintético e movimentações;
- Armazenamento do histórico nos cadastros;
- Situação do cadastro financeiro;
- Cadastro financeiro analítico;
- Resumo do cadastro financeiro;

- Relatório resumido execução orçamentária;
- Relatório de Gestão Fiscal;
- DCA (Anual).

### **PLANO PLURIANUAL-PPA:**

-O Módulo PPA deve operar integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade e Orçamento Público.

Entre suas funções devem estar:

- Permitir o cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadrienais da administração pública.
- Possibilitar a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.
- Ser totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.
- Servir de suporte para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual.

### **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS-LPO:**

-O Módulo LDO deve operar integrado aos Módulos do Plano Plurianual, Contabilidade e Orçamento Público. Entre suas funções devem estar:

- Permitir o cadastro das diretrizes, prioridades e metas da Autarquia.
- Contabilizar as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plural Plurianual.
- Orientar a elaboração da proposta orçamentaria de cada exercício financeiro.
- Permitir ainda o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Ser totalmente voltado a legislação específica, serve de elo entre o Plano Plurianual e a Lei do Orçamento Anual.
- Cumprir com as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor Público) para 2014, bem como, todas as exigências legais direcionadas a contabilidade.

### **ITEM 02 - SOFTWARE PARA TESOUREARIA**

- Possibilitar a arrecadação da receita orçamentária; Pagamento da despesa orçamentária;
- Pagamento de restos a pagar;
- Arrecadação extra-orçamentária;
- Abertura e fechamento de caixa;
- Pagamentos extra-orçamentários;
- Transferências bancárias;
- Boletim de caixa;
- Boletim de receita;
- Boletim de despesa;
- Movimento de bancos;
- Cópia de cheques;
- Relação de cheques emitidos;
- Relatório da movimentação financeira;
- Relatório da movimentação de bancos por vínculo;
- Relação da despesa extra-orçamentária;
- Relação da receita extra-orçamentária;
- Comparativo da movimentação da tesouraria com a contabilidade;
- Extrato de contas;
- Extratos de movimento financeiro com indicação do credor, nº de cheque e nº de empenho;
- integração de forma on-line com a contabilidade e demais sistemas.
- Conciliar os saldos das contas bancárias emitindo relatório de conciliação bancária;
- Cumprir com as exigências do NBCASP

### **ITEM 03 - SOFTWARE PARA CONTROLE PATRIMONIAL**

Relações de Localizações, Classificações, Fornecedores, Itens, Itens Incluídos, Itens Baixados, Itens Transferidos, Itens Reavaliados, Histórico dos Itens, Tombamento;  
Controlar entradas, saídas e movimentação dos bens;  
Cadastro de bens móveis e imóveis atualizado;  
Permitir reavaliação, transferência e baixa de itens; incorporação e desincorporado do bem;  
Manter cadastros de itens, classificações, fornecedores, localizações;  
Permitir consultas de localizações, classificações, fornecedores, itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações.  
Permitir a geração dos seguintes relatórios:  
- Emitir Termos de Responsabilidade;  
- Emitir Inventário e Resumo Global.  
- Emitir relatório de bens por contas, geral e resumido, por períodos.  
Cumprir com as exigências do NBCASP e legislação vigente.

#### **ITEM 04 - SOFTWARE PARA CONTROLE DE ALMOXARIFADO:**

- Manter um cadastro de fornecedores atualizado, controlar as entradas e saídas de materiais, estoque mínimo, destino e utilização dos mesmos;  
- Manter cadastros de Materiais, Fornecedores, Destinos e Atividades de Fornecedores;  
Controle de Requisições por departamento, setor ou obra;  
- Controle de Gastos por setor  
- Análise de consumo de produtos;  
- Ponto de Compra de Produtos Seleccionados;  
- Geração e emissão de relatórios: Relação de fornecedores, de materiais, entradas e saídas no período, materiais com estoque abaixo do mínimo, emissão de requisições;  
- Ficha para controle por produto;  
- Relação de Destinos/Requisitantes;  
- Resumo das Movimentações;  
- Emissão do Inventário Contábil;  
- Emissão de balancete geral e resumido por almoxarifado, por período.

#### **ITEM 05 - FOLHA DE PAGAMENTO:**

- Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;  
- Controlar o vale transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;  
- Contabilizar a folha e as previsões com os encargos;  
- Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;  
- Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;  
- Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;  
- Permitir a geração de relatórios:  
- Gerar relatório de ficha financeira por contrato com a opção de escolha de ano, do mês (ou meses);  
- Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS, relação de líquidos, relações bancárias (geração em arquivos), RAIZ, DIRF, informe de rendimentos, (podem ser gerados em arquivos se necessário);  
- Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;  
- Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;  
- Permitir o pagamento do adiantamento de 13º salário na folha de férias;  
- Existir na folha de 13º Salário configurações de cadastro para que o sistema calcule, some e proporcionalize automaticamente os avos de quem esteve em auxílio doença, maternidade ou acidente de trabalho durante todo ano, e para os inativos e pensionistas que são admitidos na metade do mês o sistema deve calcular também os avos proporcionais aos dias do mês para os eventos que não possuem fórmulas;



- Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
- Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
- Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
- Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto Máximo, percentuais e abatimentos);
- Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (vale transporte, dependentes, tabelas salariais, etc.), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
- Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 formas: Individual, coletiva e fixa.
- Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- Automatizar os processos de verificação de valores recolhidos mensalmente de funcionários, aposentados ou pensionistas públicos e de entidades públicas, possibilitando a geração de cálculos de recolhimentos, de correções, e a realização de controles sobre todos os valores de entradas do fundo utilizado.
- Possibilitar no Cadastro de Contrato a especificação do tipo de aposentadoria (por tempo de contribuição, integral, proporcional, por invalidez);
- Automatizar os processos de verificação de valores pagos para aposentados e pensionistas públicos, possibilitando o controle sobre todos os valores de saída do fundo utilizado;
- Permitir a verificação da situação financeira do fundo, ou seja, a diferença entre valores de entrada e saída;
- Gerar remessas bancárias de acordo com o *layout* solicitado de cada agência bancária;
- Possibilitar o lançamento total e ordenado dos valores de entrada e saída das contas bancárias, nas quais estão aplicados os recursos do fundo, permitindo assim a consulta e a impressão do extrato de cada conta;
- Possibilitar um controle efetivo da vida funcional do servidor;
- Possibilitar o controle de processos de aposentadorias, pensões, auxílios e licenças;
- Controlar os pensionistas que no mês que completar 21 anos emita um aviso de exoneração do mesmo, evitando assim a ocorrência de pagamentos indevidos.

#### **ITEM 06 - SOFTWARE PARA CONTROLE DE GASTOS MÉDICOS POR SERVIDOR:**

- Permitir o cadastro de segurados via matrícula, bem como de seus dependentes. Este cadastro deverá permitir a emissão de relatório único de todos os segurados e seus dependentes, bem como por entidade a que o servidor seja vinculado, Câmara Municipal, DAE - Departamento de Água e esgotos, Prefeitura Municipal e SISPREM - Sistema de Previdência Municipal. Cadastro de empresas conveniadas (laboratórios e hospitais)
- Cadastro com impressão de segurados e dependentes
- Cadastro de prestadores de serviços conveniados (médicos, odontológicos, fisioterapeutas, nutricionistas, fonoaudiólogos, etc.)
- Cadastro de procedimentos a serem lançados na conta dos servidores, parametrizado com o valor a ser descontado do servidor por procedimento, efetuado mediante código numérico (exames laboratoriais, tomografias, ecografias, procedimentos cirúrgicos, etc.)
- Relação Cadastral completa;
- Relação Cadastral Resumida;
- Tabela de procedimentos;
- Geração de arquivos magnéticos para desconto das despesas de cada servidor na folha de pagamentos por órgão municipal (SISPREM, Câmara Municipal, DAE e Prefeitura Municipal)

- Controle de Gastos por servidor e por dependente ( o programa deverá permitir a consulta de quem efetuou o procedimento)
- Permitir o parcelamento dos gastos do servidor,
- Controle de parcelamento dos gastos por servidor, emissão de relatórios.
- Controle de dependentes do servidor
- Controle de dependentes do servidor para atendimento
- Movimento de despesa médicas;
- Movimento de despesas odontológicas;
- Consultas financeiras por convênio, por servidor e por órgão municipal;
- Consulta de ficha financeira dos gastos e pagamentos por servidor;
- Relatórios financeiros por convênio, por servidor e por órgão municipal; Relatório de ficha financeira dos gastos e pagamentos por servidor;
- Controle da quantidade e valor de procedimentos efetuados (relatório informando a quantidade de tomografias, ecografias, cesáreas, cintilografias, etc, especificando o montante a ser pago por grupo de procedimentos a cada empresa conveniada).
- Relatório especificando todos os procedimentos cadastrados com o valor tabelado para cada um. O lançamento da despesa por procedimento na conta do servidor deverá ser feito mediante uso de código específico para cada procedimento tendo seu valor previamente parametrizado.
- Controle de maior idade para fins de perda de dependência Permitir, obrigatoriamente, a consulta WEB das despesas médicas individuais, através de matrícula e senha. A consulta de despesas deverá ser feita na pagina Web do SISPREM.

#### **ITEM 07 - SOFTWARE PARA PROTOCOLO:**

- Integração do sistema de protocolo com o cadastro geral e demais módulos do sistema (Sisprem).
- Possibilidade de cadastrar novos requerentes, no cadastro geral, com opções de tipo de usuário exemplo:
  - Funcionário;
  - Credenciado;
  - Aposentado;
  - Pensionista;
  - Segurado ;
  - Dependente;
 Outro Requerente, para que evite influências nos demais módulos do sistema.
- A cada cadastramento deverá haver algum tipo de validação por documento ou nome, evitando duplicidade de registros. Com opção de parametrizar se permite duplicidade, se não permite ou um simples aviso que o registro está sendo duplicado.
- Cadastro de processos - através de um formulário informatizado com todas as informações do processo.
- Zerar a numeração de processos a cada início de novo exercício administrativo.

#### **Deve conter:**

- Integração com o cadastro geral.
- Campo de livre digitação para o que está sendo requerido e outro para observações.
- Relatório impresso com os dados do processo, capa e/ou requerimento.
- Campo com endereço e telefone opcional, para informações exclusivas para o processo, sem influência ao cadastro geral.
- Permissão para a abertura/criação de processo exclusivamente pelo Protocolo.
- Permitir várias situações para o processo. (Aberto, Em andamento, Aguardando, Encerrado, Arquivado).
- Consultas diversas de processos: nome (parte do nome), matrícula, assunto, data, nº de processo, andamentos, intervalos de datas e numero de processos, incluindo todos os campos do cadastro de processos. Podendo fazer consulta relacionado de diversas formas as informações constantes neste formulário de consulta.
- Possibilidade de emissão de diversos relatórios com os dados da consulta.

- Cadastro do TIPO de processo (Pessoal/Geral/Compras)
- Cadastro de ASSUNTO de processo (Troca de letra/Margem Consignável/Dispensa de Licitação).
- Prazo individual para tramitação geral, que sirva de parâmetro para processos pendentes."
- Possibilidade de parametrizar se o assunto pode ou não ser visualizado por todos os usuários, com seus respectivos despachos.
- Possibilidade de criar um fluxo individual a cada assunto de processo, indicando qual é o fluxo padrão e que este fluxo "sugerido" a cada andamento de processo.
- Usuário/Senha individual para cada usuário (Sisprem)
- Registros dos despachos com opção de impressão individual e/ou de todos.
- Gravar dados de envio e recebimento com usuários, data e hora.
- Registrar todos os andamentos dos processos de forma digital.
- Após cadastrado o andamento e despacho, não poderá ser alterado.
- Controle de acesso por nível de usuário, restringindo o acesso aos demais usuários e permitindo que somente os usuários façam cadastramentos e parametrizações específicas do sistema de protocolo.
- Cadastro de divisões administrativas;
- Possibilidade de vincular usuários a uma ou mais divisões administrativas, permitindo que os andamentos **elo** despachos sejam somente realizados por usuários permitidos.

### **Relatórios**

- Através das consultas deve ser possível gerar vários tipos de relatórios:
- Relação de processos por data, por nº de processo, somente com os dados principais, com dados completos...
- Relação de processos em Andamento/Pendentes. Possibilitando seleção por divisão administrativa, datas, entre outros;
- Relatórios estatísticos de processos por assunto e/ou tipo, situação, divisão administrativa, requerente, etc, em um determinado período.
- Relatório que permita a todos os usuários visualizar um ou mais processos selecionados, com seus respectivos despachos. Desde quando o assunto esteja pré-configurado, permitindo a visualização.
- Relação de despachos por processo, com usuário, data e hora.
- Relação de andamento por processo, com usuário, data e hora de envio e de recebimento.

### **ITEM 08 – CONTROLE DE COMPRAS:**

- Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado e o setor de empenhos.
- Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.
- Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.
- Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.
- Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
- Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.
- Permitir o registro dos orçamentos.
- Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.

### **ITEM 09 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (LC 131/2009 de 27/05/2009):**

- Publicar os dados dos exercícios de 2014 até a presente data;
- Orçamento de Receita e Despesa;
- Diárias com pesquisa de munícipe;
- Empenhos por credor;

- Empenhos por elemento de despesa;
  - Empenhos por órgão;
  - Empenhos por recurso vinculado;
  - Execução orçamentária por órgão;
  - Execução orçamentária por recurso vinculado;
  - Execução orçamentária por elemento de despesa;
  - Receita arrecadada por elemento;
  - Receita arrecadada por recurso vinculado;
  - Processos licitatórios com os itens, os proponentes e os vencedores do certame;
  - Registro de preços com sua validade e credores registrados;
  - Requisições de compras empenhadas por fornecedor;
  - Requisição de compra empenhada por requisição;
  - Quadro funcional;
  - Folha de pagamento, conforme configuração de permissão de eventos/verbas;
  - Veículos, bens móveis e imóveis do sistema de Patrimônio;
  - Publicação de documentos diversos;
  - Exportação e impressão dos dados.
- 
- Permitir acesso de Cidadão, Prestador de serviços e Servidor Municipal que estejam cadastrados e credenciados com usuário e senha no sistema de Cadastro único desktop do Sisprem;
  - Dar opção de acesso conforme o tipo de pessoa: Física não prestadora de serviços, Física e Jurídica prestadoras e Física servidor municipal;
  - Permitir consulta de Situação Cadastral junto ao Sisprem;
  - Permitir consulta de situação documental;
  - Permitir consulta de dívida municipal;
  - Permitir consulta de imóveis;
  - Permitir consulta de acessos efetuados;
  - Para cidadão, permitir também a consulta de certificado de cadastro, consultas médicas, odontológicas e laboratoriais;
  - Para prestadores, permitir ainda a consulta de propostas financeiras, comparativo de perda e comparativo de ganho;
  - Para servidores, permitir a consulta do contracheque, progressão salarial, relação de dependentes e situação contratual;
  - Permitir imprimir e exportar dados.

**MULCY TORRES DA SILVA**  
**Diretor Geral**

## ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº ...../2017**  
**PROCESSO Nº 2964/2017**  
**TOMADA DE PREÇO Nº 01/2013**

Contrato celebrado entre o SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SANTANA DO LIVRAMENTO, com sede à Rua Duque de Caxias, 1634, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob nº 92.913.581/0001-70, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Diretor Geral **MULCY TORRES DA SILVA**, CPF: 036.664.170-00 e a **EMPRESA.....**, sito à Rua ....., inscrito no CNPJ/MF sob nº ... , representado neste ato por ....., CPF .....doravante denominado **CONTRATADO**, para prestação do serviço descrito na cláusula primeira do objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do processo licitatório nº **2964/2017, Tomada de Preço 01/2017** regendo-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e legislação pertinente, assim como pelas condições do documento que deu origem a este, termos da proposta de preço da contratada e Anexo I do edital que passam a integrar este contrato, independentemente de sua transcrição e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DO PREÇO

Contratação de empresa especializada para Locação de software de controle para atender de forma integrada todos os setores da autarquia: Software para Orçamento, Contabilidade e Empenhos, Tesouraria, Controle Patrimonial, Controle do Almoxarifado, Setor de Pessoal - Folha de Pagamento, Controle de Gastos Médicos, Protocolo, Controle de Compras e Portal da Transparência, envolvendo a instalação, configuração, atualização de versões, transferência de conhecimentos (treinamento) e suporte técnico, com a finalidade de atender as necessidades do SISPREM, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas discriminadas Anexo I, constituindo parte integrante desta Tomada de Preço, seguindo as normativas da administração pública e plano de contas exigido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (PCASP) e cumprimento das exigências da **Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação)**, conforme a seguir:

<b>LOTE</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>	
<b>LOTE 01</b>	Serviços de treinamento técnico e operacional	R\$	
	Serviços de conversão de dados trabalhados pelo Sistema atual (conversão do sistema)	R\$	
	<b>TOTAL LOTE 1</b>		
<b>LOTE 02</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SOFTWARE</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL (12 meses)</b>
	Software para Orçamento, Contabilidade e Empenhos	R\$	R\$
	Software para Tesouraria	R\$	R\$
	Software para Controle Patrimonial	R\$	R\$
	Software para Controle do Almoxarifado	R\$	R\$
	Setor de Pessoal - Folha de Pagamento	R\$	R\$
	Controle de Gastos Médicos	R\$	R\$
	Protocolo	R\$	R\$
	Controle de Compras	R\$	R\$
	Portal da Transparência	R\$	R\$
	<b>TOTAL LOTE 02</b>	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL PROPOSTA ( LOTE 01 + LOTE 02) = R\$</b>			

O preço total para o presente ajuste é de R\$ ..... (.....) p/mês e total estimado de R\$ ..... (.....) constante na proposta e aceito pelo CONTRATADO, entendido como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, limitado ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, sob as mesmas condições, com as devidas justificativas previstas na Lei Federal 8.666/93.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente no prazo máximo de dez dias do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhado da guia de recolhimento do INSS do mês a que se refere a prestação de serviço.

3.1-O pagamento será executado através de depósito em conta bancária em favor do licitante, mediante apresentação da fatura.

3.2-As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta do recurso unidades orçamentárias, codificadas sob números:

71.001.04.122.0020.8001.3.3.9.0.39.11.00.00.00  
Locação de Softwares

72.001.04.122.0021.8001.3.3.9.0.39.11.00.00.00  
Locação de Softwares

## **CLÁUSULA QUARTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

4.1 - A contratada se obriga a:

a) Oferecer treinamento operacional para os servidores indicados pelo SISPREM, devendo ser realizado na Sede do SISPREM, quinzenalmente nos 06 primeiros meses, a partir da instalação e toda vez que se fizer necessário durante a vigência do Contrato, inclusive em decorrência de mudanças e atualizações do sistema. Sendo vedada a transferência de dados de propriedade do SISPREM para qualquer outro local, bem como cobrança adicional;

b) Oferecer suporte técnico para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo. A atualização e suporte ao software deve ser efetuada por pessoal capacitado pela empresa, garantindo o perfeito funcionamento do sistema implantado, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis e durante o expediente do SISPREM. **Sendo de inteira responsabilidade da contratada serviços de configuração, diagnósticos, migração, unificação de cadastro, habilitação, treinamento, atendimento e acompanhamento operacional necessário ao funcionamento de todos os módulos licitados, bem como, alterações de sistemas a fim de cumprimento de legislações, conversão total dos dados já existente nos bancos de dados**, vedada a cobrança de qualquer tipo de serviço adicional;

c) Diagnosticar problemas técnicos dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 24 (vinte e quatro) horas; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 72 (setenta e duas) horas, podendo ser solicitado mais prazo com a devida justificativa e com aceite do SISPREM.

d) Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato, nos seguintes casos:

1) Manutenção adaptativa dos sistemas, visando adequá-los a eventuais exigências de ordem legal;

2) Correção ou substituição das cópias das versões fornecidas, se estas apresentarem defeito;

3) Substituição das cópias no caso de upgrades dos softwares.

- e) Informar tempestivamente ao SISPREM sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção, sem ônus, durante o período de vigência do contrato.
- f) Prover apoio técnico, sem ônus, quando necessário no período de implantação de novas versões;
- g) Fornecer suporte técnico através de funcionários especializados, com o objetivo de esclarecer as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema.
- h) Garantir que o programa atenda às especificações técnicas do ANEXO I Termo de Referência, deste Edital;
- i) Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;
- j) Responsabilizar-se por recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato;
- l) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação;
- m) Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que por ventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- n) Fazer, no mínimo, 04 (quatro) visitas mensais de 01 (um) dia cada, com técnico ou técnicos que atendam a todos os programas licitados, nos primeiros 06 (seis) meses da implantação, passando para 01 (uma) visita de 02 (dois) dias ao mês, após esse período, com técnico ou técnicos que atendam a todos os programas licitados, a fim de verificar o andamento dos sistemas, devendo todos seus custos estarem inclusos no valor da locação mensal.

4.2 - A CONTRATANTE se obriga a:

- a) Comunicar de imediato a contratada das irregularidades no recebimento dos serviços.
- b) Acompanhar e fiscalizar toda a entrega de serviço realizada pela contratada pertinente ao objeto contratado;

#### **CLÁUSULA QUINTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/SERVIÇO**

O prazo para implantação (instalação) e disponibilização dos sistemas ao SISPREM, deverá ocorrer no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato pela contratada.

5.1-O prazo para disponibilização dos sistemas poderá ser prorrogado, desde que solicitado pela contratada durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo SISPREM, sob pena de sofrer as penalidades impostas no instrumento convocatório e no contrato.

5.2- A contratante se isenta de qualquer responsabilidade por danos causados aos equipamentos e acidentes aos técnicos no momento das instalações.

5.3- A aceitação dos bens/serviços dar-se-á após a conferência dos mesmos, de acordo com a especificação do Objeto.

5.4- O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil do licitante contratado, pela perfeita execução daquilo que foi exigido no edital.

#### **CLÁUSULA SÉXTA - DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

Qualquer recomposição de preços somente ocorrerá nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei Nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, tomando-se como índice o IGPM.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

O contrato reconhece os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa, previsto no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1- A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo SISPREM caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-as às penalidades legalmente estabelecidas, o que não se aplica aos licitantes remanescentes.

7.2- O atraso injustificado na execução do objeto desta licitação sujeitará a contratada ao pagamento de multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

I- 0,3 % (três décimos) por cento por dia de atraso, até o trigésimo dia; e

II- 2% (dois por cento) por dia de atraso após o trigésimo dia.

7.3- As multas a que se refere o item 7.2, I e II, incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas de qualquer pagamento eventualmente devido pelo SISPREM ou, quando for o caso, cobradas judicialmente, não se efetuando qualquer novo pagamento enquanto a referida multa não houver sido paga, ou formalmente relevada a pena aplicada.

7.4- Pela inexecução total ou parcial do contrato o SISPREM poderá aplicar as seguintes sanções:  
I- Advertência;

II- Multa prevista no item 7.2 deste edital, calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

III- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 2 (dois) anos ;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.5-As sanções previstas nos itens I, III e IV do item anterior, poderão ser aplicadas conjuntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo 05 (cinco) dias úteis.

7.6 -Indicação das sanções de que trata este item é da exclusiva competência do SISPREM, cuja faculdade de escolha está diretamente relacionada com a natureza e a gravidade da infração contratual e dos eventuais prejuízos causados à administração.

7.7-Constituem motivo para rescisão do contrato, os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.8-A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula é de competência exclusiva do SISPREM.

7.09-Caso a execução do serviço contratado fique paralisada por motivo provocado pela contratante, este tempo será adicionado em favor da contratada.

7.10-Para garantir este direito, a contratada deverá comunicar formalmente a contratante o motivo que está impedindo a continuidade do serviço contratado.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Fica eleito o Foro de Sant'Ana do Livramento, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Termo em quatro vias, de igual teor.

Sant'Ana do Livramento, ..... de ..... de 2017



**MULCY TORRES DA SILVA  
DIRETOR GERAL**

CONTRATADO

Este contrato  
se encontra examinado e  
aprovado por esta  
Assessoria Jurídica.  
Em...../...../.....  
.....

## ANEXO III

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

O SISPREM, Sistema de Previdência Municipal, autarquia municipal, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ Nº 92.913.581/0001-70, sito a rua Duque de Caxias, 1634 no município de Sant'Ana do Livramento – RS, ATESTA, atendendo ao que dispõe o Edital Tomada de Preços nº 01/2017 oriundo do Processo nº 2964/2017, que a empresa licitante..... CNPJ..... realizou, na presente data, visita técnica nesta autarquia, onde verificou a estrutura de trabalho deste órgão que será utilizado na consecução do serviço contratado, sendo dirimidas todas as dúvidas apresentadas, bem como tomou conhecimento de todas as informações técnicas necessárias para a implantação do objeto constante na licitação modalidade Tomada de Preço Tipo Menor Preço Global.

Sant'Ana do Livramento,                      de                      de 2017.

---

Empresa Licitante

---

Presidente da Comissão de Licitação

---

Diretora Geral - SISPREM