



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 001/2018  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 001/2018  
Processo Administrativo nº 180/2018

Tipo de Julgamento: Menor preço

Finalidade: Contratação

### **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA FOLHA PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO E OUTROS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS**

O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA torna público, para o conhecimento dos interessados, que às 13h 30 min, do **dia 16 de fevereiro de 2018**, na Sala de Licitações, situada na Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro, reunir-se-á a Comissão Permanente de Licitações, com a finalidade de realizar os procedimentos inerentes a esta licitação, a qual se processada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e para os casos específicos, a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas no Município de São Francisco de Paula, ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro até o terceiro dia anterior ao fixado para recebimento dos invólucros de habilitação e proposta.

Estão impedidas de participar desta licitação as empresas suspensas do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento, aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas e mantidas em qualquer estado da federação, aquelas que estiverem em regime de falência, empresas em forma de consórcio, empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante, além das mencionadas no Art. 9º da Lei 8.666/93 e pessoas físicas.

Item 01

#### **DO OBJETO**

**1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA FOLHA PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO E OUTROS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS, conforme especificações constantes no Projeto Básico – Anexo I do presente edital.**

Item 02

#### **DO CADASTRO**

2.1. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, até 03 (três) dias antes de ocorrer o certame, os seguintes documentos:

##### 2.1.1. Capacidade Jurídica

- 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; ou
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- Registro comercial, no caso de empresa individual.

##### 2.1.2. Regularidade Fiscal:

- Comprovante de regularidade - Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive quanto às contribuições previstas nas alíneas “a” a “d” do Art. 11, da Lei 8.212/91;
- Comprovante de regularidade junto à Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- Comprovante de regularidade junto à Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- Comprovante de inscrição e de situação cadastral junto o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, do domicílio ou sede do licitante, relativa ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Comprovante de regularidade dos recolhimentos do FGTS, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF.

##### 2.1.3. Regularidade Trabalhista:

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

1943.

2.1.4. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;

2.2. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

Item 03

### DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

3.1. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação até às 11h30min do mesmo dia e no mesmo endereço marcado no preâmbulo deste edital para a realização da licitação, em 02 (dois) invólucros distintos, fechados, e identificados, respectivamente como de nº 01 e nº 02, com as seguintes inscrições:

Ao Município de São Francisco de Paula Edital de Tomada de Preços nº 001/2018 Invólucro nº 01 – DOCUMENTAÇÃO Proponente: Razão Social, CNPJ, e-mail, telefone	Ao Município de São Francisco de Paula Edital de Tomada de Preços nº 001/2018 Invólucro nº 02 – PROPOSTA Proponente: Razão Social, CNPJ, e-mail, telefone
---	---

3.2. Cada invólucro deverá conter a documentação e as informações necessárias ao processamento e julgamento regular desta licitação, pertinentes à fase de habilitação e de proposta, observando, respectivamente, as determinações constantes nos itens 04 e 05 deste edital.

3.3. A abertura dos invólucros se dará pela ordem numérica dos mesmos.

Item 04

### DA HABILITAÇÃO

4.1. Para habilitação a licitante deverá apresentar no invólucro nº 01:

a) Certificado de Registro Cadastral – CRC atualizado fornecido pelo Município, original ou cópia autenticada.  
b) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, emitida pelo representante legal da empresa;

c) Declaração de não impedimento;

d) Declaração de inexistência de servidor público, da ativa, em seu quadro societário;

e) Declaração de conhecimento e aceitação dos termos do edital;

f) Declaração de comunicação de eventual fato superveniente ao cadastramento, em conformidade com o art. 32, §2º, da lei 8.666/93;

g) Cópia autenticada do alvará de localização/funcionamento;

h) Comprovante de inscrição e de situação cadastral junto Ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

4.1.1. Modelos das declarações do item 4.1 “b”, “c”, “d”, “e” e “f” estão disponíveis no *Google Drive*, no seguinte *hiperlink*: [https://drive.google.com/open?id=0B\\_uzd-XDGYXmbHhMOVRJczJVWWc](https://drive.google.com/open?id=0B_uzd-XDGYXmbHhMOVRJczJVWWc)

4.1.2. Para Qualificação Técnica, deverá apresentar:

a) Relação nominal dos componentes da equipe técnica que estarão envolvidos no planejamento, elaboração e execução, contendo, além do nome, a formação acadêmica e a indicação do responsável técnico;

c) Certidão atualizada comprovando o registro e sua regularidade junto ao Conselho de Classe do responsável técnico.

e) Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, atestando que a licitante realizou serviço de semelhante complexidade tecnológica e operacional, devidamente registrado na entidade de classe competente;

f) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em nome da licitante.

4.1.3. As licitantes poderão apresentar todas as declarações solicitadas no subitem 4.1 acima em um único documento.

4.2. Se o Certificado de Registro Cadastral – CRC do licitante estiver dentro do prazo de validade e conter alguma das certidões fiscais vencida, a licitante poderá apresentar, juntamente com o CRC, a correspondente certidão atualizada.

4.3. Se a proponente se fizer representar, deverá juntar procuração **ou** carta de credenciamento, outorgando poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes desta licitação, com a assinatura do outorgante devidamente reconhecida em tabelionato e acompanhada de cópia autenticada, do contrato social ou documento equivalente e, se for o caso, de cópia autenticada dos demais documentos que eventualmente componham a cadeia de substabelecimentos.

4.3.1. O credenciamento será realizado previamente à abertura do invólucro de documentação habilitatória, implicando obrigatoriedade de apresentação dos documentos previstos no item 4.3 acima, pelo outorgado, fora do invólucro nº 01.

4.3.1.1. Nenhum documento constante no interior do invólucro nº 01 será considerado para efeitos de credenciamento de representante da licitante.

4.4. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio, apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

4.5. A empresa que tenha atendido o item 4.4, caso possua restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

4.6. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a empresa da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

4.7. O prazo de que trata o item 4.6 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

4.8. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 4.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da penalidade prevista no item 10.3, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### Item 05

#### DA PROPOSTA

5.1. O envelope nº 02 deverá conter a proposta de preços, nos moldes do Anexo III, deste edital, digitada em uma via, datada e assinada pela proponente, sem emendas, rasuras, ressalvas e/ou entrelinhas, contendo, os seguintes documentos:

a) Planilha da composição dos custos unitários dos serviços a serem prestados, incluindo as despesas com encargos fiscais, comerciais e trabalhistas de qualquer espécie, indicando a cotação do preço em moeda nacional, conforme anexo II.

a.1) As licitantes deverão apresentar declaração assinada por seu Contador informando se é optante pelo Simples Nacional, informando o percentual de impostos e a faixa de faturamento que se enquadra;

a.2) Os custos com mão de obra e os percentuais de impostos, diferenciados para as empresas beneficiárias da LC 123/06, optantes pelo Simples Nacional, deverão ser informados pela licitante, por meio de declaração de seu Contador, para fins de classificação de sua proposta;

a.3) Os custos referentes a percentual de despesas administrativas e percentual de lucro devem ser apresentados na planilha de custos das propostas em conformidade com o anexo II do edital;

a.4) Os percentuais de PIS e COFINS serão aceitos os de lucro presumido, para a classificação das propostas; e se a empresa for optante pelo Simples Nacional o percentual dos impostos de PIS e COFINS para cálculo dos custos nas planilhas de custos deve estar em conformidade com o previsto na LC 123/06, o que deve ser justificado pela empresa licitante quanto aos dados que servirão de base para os referidos impostos;

a.5) Não serão aceitos os valores de IRPJ e CSLL na formação dos custos das planilhas de custos, por determinação do Tribunal de Contas da União;

a.6) As despesas administrativas têm por teto o percentual de 5%; e o seu cálculo deve ser apresentado em conformidade com o anexo II do edital;

a.7) Será aceitável a margem de lucro máxima de 10%.

a.8) Caso a licitante vencedora seja a atual prestadora de serviço não será aceito o custo de migração e implantação previsto no Item 4.1 do Anexo II.

b) Plano de trabalho contendo a descrição completa dos serviços a serem prestados, alinhado com o anexo I – Projeto Básico.

5.1.1 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

5.1.1.1 Na omissão do prazo de validade da proposta, considerar-se-á àquele estabelecido neste Edital;

5.2. É de inteira responsabilidade da licitante o preço e demais condições apresentadas, salvo se for alegado erro e aceito pela Comissão, quando será registrado em Ata, podendo a licitante retificar sua proposta.

5.3. Quando a proponente informar isenção de imposto, obrigatoriamente deverá comprovar o benefício ou suportar o eventual prejuízo decorrente.

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

5.5. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local e na forma mencionada no preâmbulo deste edital.

### Item 06

#### DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

6.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) forem apresentadas em desconformidade com o objeto e demais condições deste edital;

b) contenham preço mensal e de serviços superestimado e/ou inexequível e/ou que estejam incompletas, isto é, não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do serviço licitado, conflitantes com as normas deste edital ou com a legislação em vigor;

c) apresentadas desacompanhadas da planilha ou acompanhadas de planilha que não contemple o requerido no subitem 5.1 “a”.

6.1.1. Consideram-se superestimadas as propostas cujo preço mensal ofertado exceda o valor de referência por item ou valor mensal, constante na Planilha de Custos – anexos II deste edital.

6.1.2. Consideram-se inexequíveis as propostas cujo preço mensal ofertado seja inferior ao previsto no inciso II do artigo 48 da Lei Federal Nº 8666/93.

6.2. As propostas das licitantes que tenham participado com orçamento para formação do preço referencial, somente serão classificadas se o valor não for superior ao apresentado no referido orçamento ou superior ao valor referencial contido no anexo II deste ato convocatório, considerando-se entre ambos os valores o menor.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

6.3. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar às licitantes o prazo de até 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas escoimadas das causas que a tornaram imprestável.

### Item 7

#### DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. Esta licitação é do tipo menor preço mensal e de eventuais serviços e o julgamento será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, levando em consideração o menor preço total para o objeto desta licitação, observado o previsto nos art. 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93 e demais itens deste regulamento.

7.2. Atendidas as demais exigências deste edital, a classificação se dará pelo critério do menor preço mensal e de eventuais serviços.

7.3. A abertura dos invólucros se dará pela ordem numérica dos mesmos.

7.4. À licitante inabilitada será devolvido o invólucro da proposta, fechado tal qual como recebido, depois de transcorrido o prazo de apresentação de eventuais recursos e de seus julgamentos.

7.4.1. Transcorrido o prazo acima referido, a licitante terá 60 (sessenta) dias para a retirada do invólucro nº 02 ou o mesmo será destruído.

### Item 08

#### DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Como critério de desempate será assegurado preferência de contratação para as microempresas e/ou as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 4.4 deste edital.

8.2. Define-se empate ficto como aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e/ou pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

8.3. A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, seja pelo julgamento definitivo do recurso interposto ou, ainda, caso todas estejam representadas na licitação, pela manifestação, em ata, de que nenhuma das licitantes pretende apresentar recurso.

8.4. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa e/ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor poderá apresentar, em até 02 (dois) dias, uma nova proposta, por escrito e de acordo com o item 05 deste edital, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa e/ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e/ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrem na hipótese do item 4.4 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste subitem.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

8.5. Se nenhuma microempresa e/ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do subitem 8.4 deste edital, será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

8.6. O disposto no item 8.4 deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa e/ou empresa de pequeno porte que tenha satisfeito as exigências do subitem 4.4, deste edital.

8.7. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

### Item 09

#### DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei 8.666/93.

9.2. O prazo para interposição de recursos às decisões da Comissão de Licitação, relativa ao julgamento da habilitação e da proposta, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão objeto do recurso.

9.2.1. Os recursos, que serão dirigidos à Comissão de Licitação, deverão ser apresentados em original e protocolados dentro do prazo previsto no item 9.2, no Setor de Licitações, durante o horário de expediente para atendimento do público.

9.3. Havendo a interposição tempestiva de recurso, os demais licitantes serão comunicados para que, querendo, apresentem contrarrazões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e na forma prevista no item 9.2.1.

9.3.1. O prazo para apresentação das contrarrazões se inicia depois de encerrado o prazo para apresentação de recursos.

9.4. Não serão aceitos recursos ou contrarrazões apresentados fora do prazo ou enviados via *fax*, *e-mail* ou por qualquer outro meio além do previsto no item 9.2.1.

9.5. Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contrarrazões de recurso, a Comissão de Licitação poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse prazo, encaminhá-los ao Prefeito, acompanhado dos autos da licitação, do relatório dos fatos objeto do recurso e das razões da sua decisão.

9.6. A decisão do Prefeito, a ser proferida nos 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento do relatório e das razões de decidir da Comissão de Licitação, é irrecurável.

9.7. Os prazos previstos nos itens 9.5 e 9.6 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

devidamente justificada nos autos da licitação.

9.8. Todos os eventuais recursos, as contrarrazões, as decisões da comissão e da autoridade e quaisquer outros atos ocorridos após a abertura do invólucro nº 1, serão comunicados aos interessados, sejam licitantes ou não, através do sítio eletrônico de domínio deste Município, sendo o único canal de comunicação entre as partes até o encerramento do processo licitatório.

9.9. As empresas interessadas na presente licitação, caso entendam por impugnar o presente edital, poderão fazê-lo no prazo determinado na Lei 8666/93, antes da data final para recebimento dos invólucros de documentação e proposta.

9.10. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal ou apresentados de forma diversa da prevista no item 9.2.1.

### Item 10

#### DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAR E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, após homologação, convocará a licitante vencedora para assinar o contrato.

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

10.2. Quando a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, não prestar o serviço ou não apresentar situação regular, conforme determinado neste edital, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor da proposta apresentada pela empresa que não honrou seu compromisso.

10.2.1. Na eventualidade de convocação de licitante remanescente para a assinatura do contrato, esta deverá fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados pelo critério previsto neste edital.

10.2.2. Caso não haja licitante remanescente ou esta não aceite as condições da primeira colocada a Administração revogará a licitação.

10.3. Será de inteira responsabilidade da licitante vencedora as obrigações sociais de proteção aos profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução do objeto licitado, incluindo salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas e quaisquer outros que se fizerem (como deslocamento, estadia, alimentação) necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste edital.

10.4. Após assinatura do contrato a empresa terá o prazo de até 05 dias para iniciar a implantação do *software*;

10.7. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.7.1. Não sendo possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e ao INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência ou a contratação não se realizará.

10.8. A empresa deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.9. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item 10.7, ou se recusar a assinar o Contrato, convocar-se-á as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

10.10. No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, procuração registrada em tabelionato.

10.11. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui no Anexo IV do presente ato convocatório.

10.12. O contrato a ser firmado terá sua vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo, em comum acordo entre as partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares.

### Item 11

#### DAS MULTAS E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo inadimplemento das obrigações, na condição de participante da licitação ou de contratada, as empresas ficam sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame ou apresentar documento falso: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 5% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante a sessão licitatória: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) Pelo atraso ou demora injustificados no cumprimento dos prazos, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de 1% (um por cento), por dia de atraso ou de demora, calculado sobre o valor total do contrato, até 10 (dez) dias consecutivos de atraso ou de demora, contados a partir de 20 (vinte) dias da assinatura do contrato.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- e) Quando da reincidência em imperfeição já notificada pelo Município, aplicação de multa na razão de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por reincidência. Após 03 (três) reincidências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato.
- f) Execução em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total do contrato, por dia, que não poderá ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos produtos e/ou serviços. Após 02 (duas) ocorrências e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e imputada à pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.
- g) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do total do contrato, no caso de inexecução parcial do contratado, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;
- h) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, cumulada com a pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.
- i) Multa de 1% (um por cento) para cada dia de atraso no atendimento de quaisquer dos prazos estabelecidos, limitado a 10 (dez) dias ou 10%;
- j) Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.2. Nenhum pagamento será efetuado pelo Município enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao prestador dos serviços em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 11.3. O valor de eventual multa aplicada será deduzido, pelo Município, via Administração do Município, por ocasião do pagamento e mediante comunicação à contratada.
- 11.4. Não sendo possível o pagamento por meio de desconto, a fornecedora ficará obrigada a efetuar o recolhimento do valor, via DARM – Documento de Arrecadação de Receita Municipal. Não o fazendo, será encaminhado ao órgão competente para cobrança e processo de execução.
- 11.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual respeitará a defesa prévia, os recursos, os prazos legais e vistas ao processo.

### Item 12

#### DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

- 12.1. Todos os serviços previstos no Projeto Básico – Anexo I do edital serão recebidos por servidor público do Município, designado para tal, o qual conferirá o cumprimento do objeto e demais dados que digam respeito ao objeto da contratação.
- 12.2. O pagamento será efetuado até o décimo dia do mês subsequente ao da emissão da Nota Fiscal, mediante crédito em conta corrente.
- 12.3. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal Fatura discriminativa em 02 (duas) vias. A Nota fiscal deverá conter expresso o número do Contrato.
- 12.6. O encarregado de receber o serviço deverá conferir os valores constantes da fatura e confirmá-la ou rejeitá-la em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, após a entrada da fatura no Protocolo Setorial da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula – RS.
- 12.7. A fatura que não estiver corretamente formulada deverá ser devolvida dentro do prazo de sua conferência ao contratado, e o seu tempo de tramitação desconsiderado.
- 12.8. No caso de empresas sediadas em outros Municípios, a Fazenda Municipal efetuará a Retenção de Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), na alíquota de 3,0% (três por cento), exceto para empresas optantes pelo Simples Nacional que comprovem o recolhimento do tributo na DAS-SN, na forma do art. 18, § 4º-A, V, da LC 123/06.
- 12.9. A Administração efetuará, por intermédio da Fazenda Municipal, a Retenção Previdenciária, no percentual de 11% (onze por cento), nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, e mais os percentuais adicionais, quando for o caso, nos termos da Lei nº 8.666/93, excetuadas as empresas enquadradas no art. 274-C da IN MPS 03/2005.

### Item 13

#### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 51 – recurso: 0001; rubrica: 33.90.39.00.00; atividade: 2011.

### Item 14

#### DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO E DO REAJUSTE

- 14.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93, conceder-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro, desde que requerido pela contratada e suficientemente comprovado, com base em documentos, o desequilíbrio contratual.
- 14.2. Na eventualidade de prorrogação do contrato oriundo desta licitação, a administração do Município reajustará os valores pela IGP-M/FGV.
- 14.2.1. O reajuste somente poderá ser concedido a cada 12 (doze) meses, independentemente da data de vencimento ou de prorrogação do contrato.
- 14.2.2. O reajuste ocorrerá sempre no dia e mês em que ocorreu a assinatura do contrato.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Item 15

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 8.666/93, além das demais condições previstas neste edital.
- 15.2. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.
- 15.3. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os representantes credenciados das licitantes ou seus representantes legais, na forma do item 4.3 deste edital, e os membros da Comissão Julgadora.
- 15.4. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.
- 15.5. Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constarão as cláusulas necessárias previstas no art. 55, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 e 79 da Lei nº 8.666/93.
- 15.6. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de que se fizerem até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.
- 15.7. As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e a simples participação no presente certame, mediante apresentação de proposta, implica em declaração, sob as penas do artigo 299 do Código Penal.
- 15.8. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por servidor público deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial, sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados, mediante uso da tecnologia da certificação digital, ficam sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.
- 15.8.1. Para autenticação de cópia de documentos por servidor público deste Município, observar o seguinte:
- a) se para cadastro: compete unicamente ao servidor responsável pelo cadastro;
- b) se para habilitação ou credenciamento: compete tanto ao servidor responsável pelo cadastro quanto pelos membros da comissão permanente de licitações.
- 15.8.1.1. Para autenticação de cópias por servidor público deste Município, a cópia deverá ser apresentada acompanhada do documento original.
- 15.9. O expediente para atendimento ao público ocorre das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

Item 16

### DOS ANEXOS

- 16.1. Constituem anexos e integram este edital:
- a) ANEXO I – Projeto Básico;
- d) ANEXO II – Planilha de custos;
- e) ANEXO III – Modelo de proposta;
- f) ANEXO IV – Minuta de Contrato.

Item 17

### DAS INFORMAÇÕES

- 17.1. Para obter quaisquer informações ou dirimir dúvidas de ordem técnica bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, contatar com Vicente pelo *e-mail*: [licitacoes@saofranciscodepaula.rs.gov.br](mailto:licitacoes@saofranciscodepaula.rs.gov.br) ou pelo fone (54) 3244-1214 – ramal 225.
- 17.2. Para tirar dúvidas ou obter informações com referência a cadastro, contatar com João Cincinato pelo *e-mail* [cincinatoterra@gmail.com](mailto:cincinatoterra@gmail.com) ou pelo fone (54) 3244-1175.
- 17.3. As empresas interessadas e que tenham retirado o edital no sítio eletrônico ou por outro meio, devem verificar se não ocorreu nenhuma alteração do mesmo até 24 horas antes do prazo final para entrega dos invólucros.

São Francisco de Paula, 25 de janeiro de 2018.

**Marcos André Aguzzoli**  
Prefeito

Este edital foi devidamente examinado e aprovado pelo serviço jurídico do Município.

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

\_\_\_\_\_  
Procurador(a) do Município



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 001/2018  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 001/2018  
Processo Administrativo nº 180/2018

### ANEXO I

#### PROJETO BÁSICO

A presente licitação tem por objeto o licenciamento de softwares para gestão, com acesso simultâneo de usuários.

Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da utilização de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.

A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos desktop, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, sendo capaz de, no mínimo:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

A solução deverá disponibilizar consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.

Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

- Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executem ou registrem as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

- Permitir agendamento do backup;

- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

A solução deverá permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;

- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

A solução deverá permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

A solução deverá possuir um auditor automático, permitindo a configuração de:

- Permitir hipóteses de “Alerta”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

A solução deverá ser concebida em tecnologia que permita o máximo aproveitamento da capacidade de processamento do parque computacional do Município, possibilitando que o processamento de dados de cada usuário seja executado na própria estação cliente por este utilizada, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

Eventuais aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web, serão negociados separadamente.

### A - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

#### 1. Migração das Informações em Uso

- 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
- 1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

#### 2. Implantação (Configuração e parametrização)

- 2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
  - Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
  - Customização dos sistemas;
  - Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
  - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 2.5. 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 prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- 2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. 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 a 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.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### 3. Treinamento e Capacitação

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

#### 1. Licenciamento de uso dos aplicativos para a Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	Unidade
Folha de Pagamento	02	Mês
Recursos Humanos	05	Mês
Ponto Eletrônico	05	Mês
Atendimento ao Servidor Público via internet	Ilimitado	Mês
Relógio de Ponto via internet	Ilimitado	Mês
Portal da transparência	Ilimitado	Mês
Gerenciamento inteligente	1	Mês

#### 2. Licenciamento de uso dos aplicativos para a Câmara Municipal de São Francisco de Paula

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	Unidade
Folha de Pagamento	01	Mês

#### 3. Licenciamento de uso dos aplicativos para o Fundo Municipal de Previdência- São Francisco de Paula

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS	Unidade
Folha de Pagamento	01	Mês

#### 4. Serviços Técnicos para a Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula

SISTEMA	Unidade
Serviços de Migração, Implantação e treinamento para usuários	Serviço
Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado	Hora
Deslocamento nos serviços de suporte quando exigida a presença do técnico in loco	KM
Estada e alimentação nos serviços de suporte quando exigida a presença do técnico in loco	Diária

2.3.2 - Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

1.3 O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

1.4 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- 1.5 Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 1.6 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 a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 1.7 O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

#### 4. Suporte Técnico

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- 4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.
- 4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

#### B – REQUISITOS TÉCNICOS DOS APLICATIVOS

##### 1 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
- Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo
- Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
- Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- 
- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
  - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
  - Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
  - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
  - Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
  - Controlar os afastamentos do funcionário.
  - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
  - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
  - Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
  - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
  - Registrar todo o histórico salarial do servidor.
  - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
  - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
  - Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
  - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
  - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
  - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
  - Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
  - Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
  - Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
  - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
  - Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
  - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
  - Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
  - Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
  - Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
  - Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
  - Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
  - Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
  - Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
  - Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
  - O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
  - Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
  - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
  - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
  - Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
  - Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- 
- Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
  - Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
  - Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
  - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
  - Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
  - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
  - Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
  - Emitir relatórios cadastrais em geral.
  - Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
  - Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
  - Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
  - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-transportes; - Vales-Mercado.
  - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
  - Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.
  - Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.
  - Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
  - Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
  - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
  - Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
  - Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
  - Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
  - Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
  - Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
  - Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
  - Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
  - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
  - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
  - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
  - Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
  - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
  - Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
  - Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
  - Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
  - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastrado no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
  - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
  - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
- Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
- Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
- Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
- Permitir a disponibilização de dados Folha pagamento para portal transparência.

## 2 – SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

1. Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
3. Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
4. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
  - a) Somar para saldo,
  - b) Subtrair do saldo,
  - c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
6. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
7. Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
8. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

9. Possuir programação de afastamento.
10. Permitir consulta de horários por período.
11. Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.
12. Controlar as marcações de refeitório.
13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
14. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
15. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
16. Emissão do cartão ponto.
17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
18. Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
19. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
20. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
21. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;
22. Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.
23. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
24. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
25. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
26. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
27. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
28. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
29. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
30. Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
31. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
32. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
33. Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
34. Possuir relatório de absenteísmo configurável.
35. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
36. Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtro "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
37. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
38. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
39. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
40. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.
41. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

### 3 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

- 
- compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
  15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
  16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
  17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
  18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
  19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
  20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
  21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
  22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
  23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
  24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
  25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
  26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
  27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
  28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
  29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
  30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
  31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
  32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
  33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
  34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
  35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
  36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
  37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
  38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
  39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
  40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
  41. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
  42. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
  43. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

#### **4 - ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO VIA INTERNET**

- 4.1 Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- 4.2 Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- 4.3 Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- 4.4 Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 4.5 Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

#### **5 - SISTEMA DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET**

- 5.1 Permitir registrar marcações de ponto com precisão.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

---

5.2 Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer a coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.

5.3 Integração automática com o sistema de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.

5.4 Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.

5.5 Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.

5.6 Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.

5.7 Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.

5.8 Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.

5.9 Permitir a criação de várias funções distintas para cada relógio.

5.10 Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.

5.11 Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.

5.12 O Módulo Relógio do sistema deve ser compatível com tablets e smartphones.



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 001/2018  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 001/2018  
Processo Administrativo nº 180/2018

### ANEXO II PLANILHA DE CUSTOS

PLANILHA DE CUSTOS LICITAÇÃO Nº 001/2018						
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018						
1. Locação dos Sistemas Para Prefeitura Municipal:						
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VLR. MENSAL R\$	VLR. ANUAL R\$
1.1	1	Mês	Folha de Pagamento	2	1100,00	13.200,00
1.2	1	Mês	Ponto Eletônico	5	2250,00	27.000,00
1.3	1	Mês	Recursos Humanos	5	1895,00	22.740,00
1.4	1	Mês	Portal de Transparência	Ilimitado	338,00	4.056,00
1.5	1	Mês	Relógio Ponto via Internet	Ilimitado	429,44	5.153,28
1.6	1	Mês	Gerenciamento Inteligente	1	429,44	5.153,28
1.7	1	Mês	Contracheque via internet	Ilimitado	429,44	5.153,28
<b>TOTAL ITEM</b>					<b>6871,32</b>	<b>82.455,84</b>
2. Locação dos Sistemas Para Fundo Municipal de Previdência:						
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VLR. Mensal R\$	VLR. ANUAL R\$
2.1	1	Mês	Folha de Pagamento	2	400,00	4.800,00
<b>TOTAL ITEM</b>					<b>400,00</b>	<b>4.800,00</b>
3. Locação dos Sistemas Para Câmara Municipal:						
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	VLR. Mensal R\$	VLR. ANUAL R\$
3.1	1	Mês	Folha de Pagamento	1	350,00	4.200,00
<b>TOTAL ITEM</b>					<b>350,00</b>	<b>4.200,00</b>
4. Serviços Técnicos Eventuais						
ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VLR. UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL	
4.1	1	UN	Serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados, implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento para os usuários.	1.000,00	1.000,00	
4.2	50	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	90,00	4.500,00	
4.3	500	KM	Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	0,90	450,00	
4.4	1	Diária	Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico <i>in loco</i> .	160,00	1600,00	
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 7.550,00</b>	
				<b>Mensal R\$</b>	<b>Annual R\$</b>	
Custo com a prestação de serviços de Folha de Pagamento				7.621,32	91455,84	
<b>Total</b>				<b>7.621,32</b>	<b>91455,84</b>	
MÓDULO 1 - BDI - CUSTOS INDIRETOS, LÚCRO E TRIBUTOS LÚCRO PRESUMIDO						
		<b>Base cálculo</b>	<b>Percentual</b>	<b>R\$</b>		
Custos indiretos		7.621,32	5,00%	381,07	4572,79	
Lucro		8.002,39	10,00%	800,24	9602,86	
Tributos						
PIS		8.802,62	0,65%	57,22		
COFINS		8.802,62	3,00%	264,08		
ISS		8.802,62	3,00%	264,08		
<b>tributos</b>			<b>6,65%</b>	<b>585,37</b>		
<b>Total</b>				<b>1.766,68</b>	<b>21200,15</b>	
CUSTO FINAL						
				<b>R\$</b>		
Custo				7.621,32	91455,84	
BDI				1.766,68	21200,15	
<b>Custo</b>				<b>9.388,00</b>	<b>112655,99</b>	

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 001/2018  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 001/2018  
Processo Administrativo nº 180/2018

### ANEXO III

#### MODELO PROPOSTA DE PREÇO(S)

Logo da empresa – não utilizar o brasão e tampouco o nome do Município, sob pena de nulidade da proposta e a consequente desclassificação da mesma, neste certame.

Ao  
Município de São Francisco de Paula

LICITAÇÃO Nº  
TOMADA DE PREÇOS Nº

Proposta de Preços

Empresa: Razão social: ...

CNPJ: ...

Endereço: ...

Fone: ...

Nº banco, nº agência e nº conta - para depósito, caso vencedora -.

e.mail: ...

Os serviços serão prestados em conformidade com o descritivo abaixo:

- Descrever todos os serviços ofertados e sua forma de prestação

- Preço: Informar o valor

- Forma de pagamento: O nº de parcelas deve ser igual ao previsto no edital e no Projeto Básico, em conformidade com a vigência do contrato

- Prazo de validade da proposta: ...

MODELO

Local e data

Nome completo do representante legal da empresa e assinatura

Carimbo da empresa



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

Licitação nº 001/2018  
Edital de TOMADA de PREÇOS nº 001/2018  
Processo Administrativo nº 180/2018

### ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2018

CONTRATO ORIUNDO DA LICITAÇÃO Nº 001/2018 - MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES, PARA CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO E TREINAMENTO DE SOFTWARE PARA FOLHA PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO E OUTROS SERVIÇOS DE RH.

O **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, inscrito no CNPJ nº 88.756.879/0001-47, com sede administrativa na Av. Júlio de Castilhos nº 444, neste ato representado pelo Prefeito Marcos André Aguzzolli, inscrito CPF nº , aqui denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa XXXXXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXX nº XXXX na cidade de XXXXXXXXX – UF/RS – CEP XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXX, neste ato representada legalmente pelo Sr. XXXXXXXXX – CI XXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de XXXXXXXXX – UF/RS - inscrito no CPF nº XXXXXXXXX, aqui denominado **CONTRATADA**, por este instrumento e na melhor forma de direito, tem justo e contratado mediante as cláusulas e condições o seguinte:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação, para uso temporário e não exclusivo, em favor do CONTRATANTE, dos seguintes softwares e sistemas:

(descrever softwares e sistemas em conformidade com a proposta apresentada, a qual deverá estar alinhada com o projeto básico – anexo I do edital -).

1.2 O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.
- Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.
- Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 O presente instrumento terá vigência até 31 de dezembro de 2018, podendo, em comum acordo entre as partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares.

2.2. Na eventualidade de prorrogação será aplicado o IGPM-FGV do período para efeito ajuste valor.

2.3. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido a este consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “.txt”.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 Pela locação dos SISTEMAS e demais serviços, objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a quantia de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx) conforme proposta apresentada pela contratada, sendo:

- Em uma única parcela, R\$ xxxxxx até o 10º dia útil subsequente ao mês da entrega e do efetivo recebimento dos serviços de implantação dos sistemas, conversão dos dados, implantação de sistema gerenciador de bancos de dados e treinamento dos usuários;
- Em parcelas mensais, R\$ xxxxxxx, iniciando-se a partir da data da efetiva implantação do sistema, até o 10º dia útil do mês subsequente a sua entrega e recebimento;
- R\$: xxxxxxx, até o 10º dia útil subsequente a prestação do serviço, para os serviços técnicos eventuais, quando solicitados.

3.2. O pagamento será efetuado, mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura acompanhada da planilha de medição, aprovada pelo servidor responsável pela

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

fiscalização do contrato.

3.3. No caso de empresas sediadas em outros Municípios, a Fazenda Municipal efetuará a Retenção de Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN), na alíquota de 3,0% (três por cento).

3.4. A Administração efetuará, por intermédio da Fazenda Municipal, a Retenção Previdenciária, no percentual de 11% (onze por cento), nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, e mais os percentuais adicionais, quando for o caso, nos termos da Lei nº 10.666/93.

3.5. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número da Tomada de Preços e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

3.6. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

### CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 51 – 3390.39.00.00.

### CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

5.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

5.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

5.3 Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer on line por até 96% do tempo de cada mês civil.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato em conformidade com a cláusula terceira.

6.1.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.1.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

6.1.4 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.1.5 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

6.1.6 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

6.1.7 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

6.1.8 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

6.1.9 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

6.1.10 Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Caberá a CONTRATADA:

7.1.1 Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

7.1.2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo I.

7.1.3 Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

7.1.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.1.5 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

7.1.6 Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

### CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração

Av. Júlio de Castilhos, 444 – Centro – São Francisco de Paula – RS – 95400-000 - Fone: (54) 3244-1214



# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

8.1 O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da **CONTRATANTE**, na sede **CONTRATADA** ou, ainda, via internet:

8.1.1 A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da **CONTRATANTE** e houver sido solicitado após o treinamento relativo à fase de implantação.

8.1.2 O treinamento na sede da **CONTRATANTE** poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.1.3 O treinamento via web deverá ser feito quando da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato, não podendo ser refaturado.

### CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS.

9.1 As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

9.1.1 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, respectivamente.

9.1.2 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela **CONTRATADA**, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

9.1.3 As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da **CONTRATADA**, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da **CONTRATANTE**, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

9.1.4 As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

9.1.5 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a **CONTRATANTE**.

9.1.6 As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir, cabendo à **CONTRATANTE** implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a **CONTRATADA** deixará de fornecer suporte à versão antiga.

9.2 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a **CONTRATADA**.

9.3 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela **CONTRATADA**.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

10.1.1 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

10.1.2 Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

10.1.3 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.1.4 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

10.1.5 Desenvolver relatórios específicos.

10.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.3 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela **CONTRATADA**, somente será prestado caso o interlocutor do **CONTRATANTE** que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

10.4 Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

### CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada

Prefeitura de São Francisco de Paula

Secretaria Municipal de Administração





# MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

## Estado do Rio Grande do Sul

por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS PENALIDADES

13.1 Em caso de inexecução, total ou parcial do presente contrato, serão aplicadas as penalidades dispostas no Edital, as quais se tornam parte integrante da presente minuta contratual.

### CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1 As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de São Francisco de Paula para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E SEUS ANEXOS

15.1 Este contrato fica vinculado ao Edital de Tomada de Preços nº 001/2018, seus anexos e Projeto Básico apresentados pela Contratada, os quais passam a integrar este instrumento contratual.

### CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DA REGÊNCIA

16.1. O presente Contrato reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Francisco de Paula, de janeiro de 2018.

**Marcos André Aguzzolli**  
Prefeito

Esta minuta de contrato foi examinada e aprovada.

Em...../...../2018.

.....  
Procurador do Município